

# Dienstanweisung Nr. 365; Erstellung von Senatsvorlagen

Inkrafttreten: 25.02.2020

**Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität,  
Stadtentwicklung und Wohnungsbau**  
SV-BZ

Bremen, 25.02.2020



16722 / 4339



59484

## Verteiler:

- a) Fachbereiche, Abteilungen, Referate und Stabsstellen in der senatorischen Behörde  
Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau

## nachrichtlich:

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

## 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“ genannt) und ggf. ergänzende Hinweise der Senatskanzlei.

Für die Bearbeitung und Beantwortung parlamentarischer Anfragen gilt die Dienstanweisung Nr. 276.

### 1. Gestaltung der Vorlage

#### 1.1 Allgemeines

---

Für die Erstellung der Senatsvorlagen 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. 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.

Mustervorlagen sind als Dokumentvorlagen in VIS hinterlegt und können beim Erstellen eines neuen VIS-Dokumentes als Vorlage ausgewählt werden (Vorlagenkategorie A600\_Senatsvorlagen).

## 1.2 „Kopf“ der Vorlage

Links oben ist aufzunehmen: **„Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau“** (Kein Kopfbogen, kein weiterer Hinweis auf Abteilung bzw. Dienststelle des/r Verfassers/in).

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/r Verfassers/in.

## 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“, „hier:“, 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 dem Beschlussvorschlag andere vernünftige, diskutabile Vorschläge nicht gemacht werden und auch nicht denkbar sind.

### **1.3.4 Abschnitt „D.- Finanzielle, Personalwirtschaftliche Auswirkungen und Gender-Prüfung“**

#### ***Finanzielle Auswirkungen:***

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. In Senatsvorlagen zu Bauleitplanverfahren richtet sich die Darstellung der finanziellen Auswirkungen in der Regel nach § 9 Abs. 8 BBauG. Soweit in der Vorlage ein Hinweis auf evtl. vorhandene Kampfmittel aufzunehmen ist, soll dieser wie folgt lauten:

**„Wegen der Kampfmittelbeseitigung ist nicht auszuschließen, dass der Stadtgemeinde Bremen Kosten entstehen, soweit nicht Dritte zur Finanzierung herangezogen werden können.“**

Zu den „**Personalwirtschaftlichen Auswirkungen**“ ist darzustellen, ob und ggf. wie sich die Personalkosten oder Personalbestand verändern.

### **Gender-Prüfung:**

Ebenfalls sollen unter diesem Gliederungspunkt auch Erkenntnisse über geschlechtsspezifische Wirkungen und zielführende Maßnahmen auf dem Weg zu mehr Geschlechtergerechtigkeit dargestellt werden. Auf die Orientierungshilfe der ZGF wird verwiesen.

### **1.3.5 Abschnitt „E. - Beteiligung und Abstimmung“**

In der Vorlage ist darzustellen, welche Geschäftsbereiche des Senats oder sonstige Stellen beteiligt wurden. Die Beteiligung anderer Geschäftsbereiche richtet sich nach der GO des Senats. Neben den besonderen Beteiligungsregeln in § 8 Abs. 2 GO, nach denen der Senat die Fälle der Beteiligung selber beschließt, gelten die allgemeinen Beteiligungsregeln gemäß § 8 Abs. 1 GO, wenn mehrere Mitglieder des Senats betroffen sind.

Darunter fallen auch folgende Beteiligungen, auf deren ausdrückliche Aufnahmen in die GO die betreffenden Ressorts verzichtet haben, auf deren Hervorhebung sie aber doch besonders Gewicht legen.

Der Senat hat aufgrund dessen gebeten:

- bei allen Gesetzes- und Verordnungsverfahren, die (auch) verwaltungsrechtliche Vorschriften zum Inhalt haben, den Senator für Inneres zu beteiligen.
- bei allen Vorlagen über Entwürfe von Gesetzen und Rechtsverordnungen, die Planungen und Maßnahmen der Ausbildung betreffen, die Senatorin für Kinder und Bildung und die Senatorin für Wissenschaft und Häfen zu beteiligen.
- bei allen Planungen und Aufgaben mit arbeitsmarktpolitischen Folgewirkungen den Senator für Wirtschaft, Arbeit und Europa zu beteiligen.
- des Weiteren ist die Beteiligung sonstiger Dienststellen darzustellen und ggf., welche Deputationen mit der Angelegenheit befasst worden sind und zu welchen Ergebnissen die Beratungen geführt haben. Ausschließlich zur Unterrichtung des Senats ist das Abstimmungsergebnis anzugeben.

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“ bezeichnen das volle inhaltliche Einverständnis der beteiligten Stellen; Einschränkungen sind ggf. darzustellen.

In Senatsvorlagen zu Bauleitplanverfahren kann auf die Beschreibung der Beteiligungen und Abstimmungen an dieser Stelle verzichtet werden, wenn diese an anderer Stelle der Vorlage dargestellt wurden.

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

Hier sollte ein Hinweis auf eine vorgesehene oder auch nicht zweckmäßige Veröffentlichung erfolgen.

Unter Öffentlichkeitsarbeit sind Aussagen darüber zu machen, ob und in welcher Form die Öffentlichkeit (Presse) unterrichtet werden soll. Falls die Veröffentlichung beabsichtigt ist, ist der Pressestelle der Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau ein Textentwurf zu übersenden.

In allen Senatsvorlagen ist unter dem Punkt „Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz“ dazu Stellung zu nehmen, ob die Senatsvorlage nach Beschlussfassung über das zentrale elektronische Informationsregister veröffentlicht werden soll. In diesem Zusammenhang wird auf das Informationsfreiheitsgesetz sowie auf die anliegende Verordnung über die Veröffentlichungspflichten nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz verwiesen. Sofern es sich dabei um Mitteilungen, Briefe, Antworten o. ä. an die Bremische Bürgerschaft handelt, werden nur diese veröffentlicht.

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

Auf beide Punkte ist jeweils gesondert einzugehen.

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

### **1.3.7 Abschnitt „G. - Beschlussvorschlag“**

Der Beschlussvorschlag 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 Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau 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 des Beschlussvorschlags übereinstimmt.

#### **1.4 Sonstiges**

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

#### **1.5 Anlagen und Pläne**

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.

Soweit erforderlich, sind **allen** Vorlagen Pläne beizufügen. 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 B600-V-VIS-Stab\_02 zuzuleiten.

## **2. Abstimmung der Vorlagen, Einreichung und Fristen**

### **2.1 Abstimmung**

Eine Vorlage der Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau ist **von den Verfassern\*innen** 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 anderen externen Stellen ist mit der Stabsstelle 02 zu klären, ob eine Abstimmung mit der Dienststellenleitung vorab erfolgen soll. Anschließend erfolgt, wie unter 1.3.5 beschrieben, die **Abstimmung mit anderen Ressorts** und sonstigen Stellen

durch die/den Verfasser\*in. Abstimmungen mit dem Senator für Finanzen erfolgen über Abteilung 1. Änderungen sind von den Verfassern/innen einzuarbeiten.

Dieser „Hausentwurf“ ist der Stabsstelle 02 per VIS zur Abstimmung mit der Dienststellenleitung vorzulegen. Der Stabsstelle 02 ist dabei mitzuteilen, mit wem bzw. mit welchen Stellen intern/extern die Vorlage abgestimmt ist. Die Zuleitung an die Dienststellenleitung erfolgt auf dem Dienstweg 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 VIS mitgeteilt. Erforderlichenfalls sind die Entwürfe zeitnah durch diese zu überarbeiten und erneut abzustimmen.

Die mit der Dienststellenleitung abgestimmten, endgültigen Fassungen der Vorlagen und Berichte werden durch die Stabsstelle 02 über VIS den Verfasser\*innen 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 SV mindestens **zehn Arbeitstage** 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 das VIS-System 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.

Tischvorlagen dürfen nur nach Genehmigung durch die Dienststellenleitung eingebracht werden; entsprechende Entwürfe sind möglichst rechtzeitig bei der Stabsstelle 02 vorzulegen und werden von 02 nach Genehmigung in 25-facher Ausfertigung vor der Staatsrätekonferenz in der Senatskanzlei abgegeben.

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 Staatsrätekonferenz vorgelegt.

### **3. Bisherige Vorschriften und Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung Nr. 365 vom 19.07.2011.

gezeichnet

Gabriele Nießen  
- Staatsrätin -

### **Fußnoten**

- 1) Kompetenzzentrum zur Gestaltung der Informationssysteme - Handbücher
- 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)