

# Dienstanweisung Nr. 448; Vorgaben für die Abstimmung hausinterner Schreiben über VIS

Inkrafttreten: 14.09.2020

Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau Bremen, den 14.09.2020

SV-BZ ( 16722

( Insa Baissen, 59227

## Verteiler:

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

## nachrichtlich:

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

## **1. Vorbemerkungen**

Die Abstimmung hausinterner Schreiben über das DMS VIS eröffnet im Rahmen des Geschäftsgangs die Möglichkeit, Einblick in Dokumente, Vorgänge und ganze Akten zu geben. Wichtig für die rechtssichere Mitzeichnung/Freigabe in VIS ist jedoch, dass der Gegenstand, dem der Geschäftsgang, also die Kenntnisnahme oder Zustimmung gilt, eindeutig ist.

Zu diesem Zweck werden Geschäftsgänge in der Regel nur auf VIS-Dokumente gelegt.

Ist es als Ausnahme erforderlich, darüber hinaus weitere Dokumente im Rahmen von Vorgängen oder Akten in den Geschäftsgang einzubeziehen, ist das sowohl in der Aufgabenbeschreibung im Geschäftsgang sowie zusätzlich durch eine mit dem Geschäftsgang verbundene E-Mailinformation kenntlich zu machen und den Umfang

der Zustimmung/Mitzeichnung zu verdeutlichen. Hierbei ist als Maßstab der vergleichsweise Umgang mit einer Papierfassung in einer Umlaufmappe heranzuziehen, der in der Regel nur die notwendigsten Unterlagen beinhaltet.

## **2. Bezeichnung der VIS-Dokumente**

Um eine schnelle Einordnung in die Thematik zu gewährleisten, ist ein aussagekräftiger Betreff bzw. eine aussagekräftige Kurzbezeichnung zu wählen.

unzureichend: Vermerk vom 01.11.2019

Zuschrift

Schreiben an SF

besser: Entscheidungsvermerk: Vorgaben für den Versand von VIS-Aufgaben

Freigabe des Vermerks vom 3.12. nebst Anlage 1 zur Beauftragung eines Gutachtens

Zur besseren zeitlichen Orientierung kann der Betreff um eine Datumsangabe ergänzt werden:

JJJJMMTT 20191210 (empfohlene Schreibweise)

JJJJ-MM-TT 2019-10-12

## **3. Reihenfolge und Bezeichnung der Dateien**

Die Dateien, die mit dem VIS-Dokument versendet werden, erhalten einen aussagekräftigen Dateinamen, der über den Inhalt und die Art des Schriftstücks Aufschluss gibt.

unzureichend: Entwurf final 10.12.19 VIS

besser: Stellungnahme Vorgaben für den Versand von VIS-Aufgaben vom 03.12.

Verschiedene Entwürfe / Arbeitsstände einer Datei sind in der Regel nicht mitzusenden. Auf Angaben zur Versionierung, z. B. „neu“, „final“, „aktualisiert“, „korrigiert“, wird verzichtet. Die Versionierung erfolgt ausschließlich durch VIS und ist nicht manuell durchzuführen.

Sind mehrere Dateien in einem VIS-Dokument enthalten, muss in der Aufgabenstellung konkret darauf hingewiesen werden, welche Datei bearbeitet werden soll. Alternativ kann die Reihenfolge der Dateien, die zu bearbeiten sind, über die Dateinamenbezeichnung festgelegt werden.

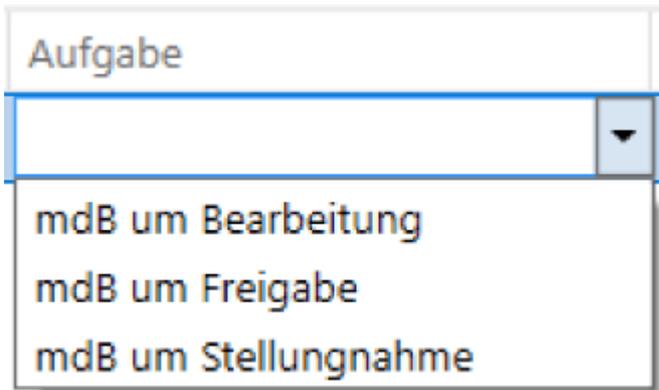
01 Vermerk Vorgaben für den Versand von VIS-Aufgaben

02 Anlage Auswertung der VIS-Geschäftsgänge Monat Mai

03 Anlage Auswertung der VIS-Geschäftsgänge Monat September

#### **4. Aufgabenstellung in VIS**

Die Aufgabenstellung muss konkret gefasst sein. Aus der Aufgabenstellung sollte hervorgehen, wofür z. B. eine Freigabe nötig ist. Hierzu kann ein Freitext eingegeben werden, die angebotenen Auswahlmöglichkeiten sind lediglich Vorschläge:



The image shows a screenshot of a web-based form. At the top, there is a text input field with the label 'Aufgabe'. Below it, a dropdown menu is open, displaying three options: 'mdB um Bearbeitung', 'mdB um Freigabe', and 'mdB um Stellungnahme'. The dropdown menu has a blue border and a small downward-pointing arrow on the right side.

richtig: Runder Tisch: Materialien zur Vorbereitung

richtig: Vermerk Vorgaben für den Versand von VIS-Aufgaben zur Freigabe

richtig: Projektantrag XY zur Mitzeichnung

#### **5. Festlegen der Fälligkeit**

Jede VIS-Aufgabe wird mit einem Fälligkeitsdatum versehen, um zu gewährleisten, dass die Aufgaben fristgerecht erledigt werden können.

Dabei ist von kurzfristigen Fristen (bis zu einem Tag) abzusehen. In dringenden Fällen können auch Fristen von einem Tag vergeben werden, diese bedürfen aber einer begleitenden Kommunikation.

#### **6. Zuleitung von Deputations- und Senatsvorlagen**

Die Mustervorlagen zur Erstellung der Deputations- und Senatsvorlagen sind in der VIS-Vorlagenauswahl hinterlegt: A600\_Deputationsvorlagen und A600\_Senatsvorlagen. Darüber hinaus sind die Vorlagen auch zu finden unter A600\_Stab\_extern – Vorlagenmuster Senat und Depu. Basis ist die sogenannte Import-Vorlage der Bremischen Bürgerschaft. Hinweise zum Aufrufen der VIS-Vorlagenauswahl finden sich in VIS: A600-VIS-Info – Tools und Hilfsmittel für die Arbeit mit VIS – VIS FAQs – Wie wird eine Datei direkt in VIS angelegt?

Die Zuleitung der abgestimmten Entwürfe an die Dienststellenleitung erfolgt auf dem Dienstweg über VIS an die Stabsstelle 02 (B600-V-VIS-Stab\_02).

In der Zuleitung ist in dem Feld Vermerk zu kennzeichnen, mit welchen Abteilungen (und ggf. Ressorts) die Vorlage vorabgestimmt wurde.

(siehe auch DA 404 und DA 365 in VIS - A600\_Innenrevision\_extern - Dienstanweisungen SKUMS)

#### **7. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

gez.

Gabriele Nießen

- Staatsrätin -