
Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten

1 - Parlaments- und Kabinettsachen sind nach den Regeln der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO), der Geschäftsordnung der Bundesregierung (GO-BReg), der Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages (GO-BT) und den nachfolgenden Vorgaben zu behandeln. Es gelten die Regelungen des Kapitels 4 (insbesondere Kapitel 4.3 und 4.6) und die zusätzlichen Anweisungen dieses Abschnitts.

Allgemeines - Rolle Parlament- und Kabinettreferat

2 - Informationen für den parlamentarischen Raum sind in der gebotenen Kürze, aus sich heraus verständlich, schlüssig sowie konkret auf die Fragestellung bezogen aufzubereiten. Überdies sind sie vor dem Hintergrund bisheriger Kommunikationsmuster sowie unter Berücksichtigung etwaiger, ggf. tagespolitischer Besonderheiten aufzubereiten.

Antworten, Berichte und Stellungnahmen an Abgeordnete und Ausschüsse des Bundestages und Bundesrates sind inhaltlich möglichst so zu fassen, dass eine Einstufung als VS nicht erforderlich ist. Eine Einstufung ist im Vermerk zu begründen. Erweist sich die Übermittlung von geheimschutzbedürftigen Angaben höher als „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ als unerlässlich, so sind diese in eine als VS entsprechend eingestufte Zusatzvorlage aufzunehmen. Die Zweckmäßigkeit eines mündlichen Vortrages als Alternative ist zu prüfen. Im Antwortschreiben ist eine Begründung für die Einstufung aufzunehmen, soweit dies (rechtlich) geboten erscheint.

Für den Inhalt sowie die Einhaltung der formalen Kriterien zeichnet die federführende Abteilung/ der federführende Stab sowie die mitzeichnenden Stellen des BMVg im Rahmen der jeweiligen fachlichen Zuständigkeit verantwortlich.

Das Parlament- und Kabinettreferat (ParlKab) steuert die Kommunikation des BMVg mit dem Parlament. Hierzu gibt ParlKab bereits im Rahmen seiner Beauftragung verbindliche Bearbeitungshinweise vor.

Bei Vorlagen durch ParlKab an ein Mitglied der Leitung nimmt ParlKab eine Prüfung im Hinblick auf die Einhaltung der parlamentsspezifischen Kommunikationsstandards und -strategien vor. In begründeten Fällen weist ParlKab den Beitrag zur Überarbeitung bzw. Ergänzung zurück.

Anschließend paraphiert ParlKab und legt einen Vorgang der Leitung BMVg zur Billigung bzw. Zeichnung vor. Soweit in der Zuständigkeit von ParlKab erforderlich, empfiehlt ParlKab hierzu Änderungen in Ausgangsschreiben, Sprechempfehlungen oder ähnlichen Kommunikationsentwürfen und nimmt die dazu erforderlichen Hinweise in die Paraphierung des Vorgangs auf. Änderungen sind mit dem VIP-Modul in ReVo in schwarzer Farbe vorzunehmen und gelb hinterlegt zu markieren.

Anfragen aus dem parlamentarischen Bereich

3 - Parlamentarische Anfragen (Große Anfragen, Kleine Anfragen und Einzelfragen zur schriftlichen Beantwortung sowie Mündliche oder Dringliche Fragen zur Beantwortung in der Fragestunde des Deutschen Bundestages), die in Federführung durch das BMVg zu beantworten sind, beauftragt ParlKab die federführende Abteilung/ den federführenden Stab. Die Antwortentwürfe sind der zuständigen Parlamentarischen Staatssekretärin/dem zuständigen Parlamentarischen Staatssekretär über die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär a.d.D. durch ParlKab vorzulegen. Dem Antworttext ist die jeweilige Frage im Wortlaut voranzustellen. Die Antwortinhalte sind aufgrund der Veröffentlichung der Antworten grundsätzlich ohne VS-Einstufung zu formulieren.

Die Einstufung einer Antwort als „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ oder höher ist bei Kleinen Anfragen und schriftlich zu beantwortenden Einzelfragen möglich, sollte jedoch die Ausnahme darstellen und nur Verwendung finden, wenn es zur sachgerechten Beantwortung der Frage bzw. aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist.

Die in der GO-BT festgelegten Fristen zur Beantwortung sind einzuhalten:

- Große Anfragen: Nach Eingang beim Bundeskanzleramt ist dem Deutschen Bundestag unverzüglich, jedoch spätestens innerhalb von 3 Wochen schriftlich mitzuteilen, ob und wann die Bundesregierung antworten wird (§ 28 GGO).

Vorlage der Antwort auf die Große Anfrage an die Leitung BMVg erfolgt in Form einer Kabinettsvorlage.

- Kleine Anfragen: Beantwortung binnen 14 Tagen nach Eingang beim Bundeskanzleramt.
- Schriftliche Fragen: Beantwortung innerhalb einer Woche nach Eingang beim Bundeskanzleramt.
- Mündliche Fragen: Zur Fragestunde der nächsten Sitzungswoche.
- Dringliche Fragen: Zur Fragestunde der laufenden Sitzungswoche.
- Zuarbeit für andere Ressorts: Die Bitte zur Zuarbeit zu parlamentarischen Anfragen in Federführung anderer Ressorts leitet ParlKab an die federführende Abteilung/ den federführenden Stab weiter. Sie erfolgt auf Ebene der Fachreferate. Dies gilt auch für Mitzeichnungen von Antwortentwürfen anderer Ressorts, zu denen das BMVg keine inhaltliche Zuarbeit geleistet hat, durch die Thematik jedoch mitbetroffen ist. ParlKab ist bei diesen Vorgängen per E-Mail nachrichtlich zu beteiligen.

-
- Bei Themen von besonderer Bedeutung sind die Antwortbeiträge, ggf. die gemeinsamen Antwortentwürfe, der zuständigen Staatssekretärin/dem zuständigen Staatssekretär zur Billigung/Mitzeichnung a.d.D. durch ParlKab und zur anschließenden Weiterleitung an das zuständige Ressort durch ParlKab vorzulegen.

4 - Sonstige Schreiben von Abgeordneten sind innerhalb von 14 Tagen nach Eingang zu beantworten. Die Antwortschreiben werden von der Ministerin/vom Minister oder von einer Parlamentarischen Staatssekretärin/einem Parlamentarischen Staatssekretär oder von einer Staatssekretärin/einem Staatssekretär schlussgezeichnet.

5 - Anfragen von Stellen des Deutschen Bundestages oder von Büros der Abgeordneten werden, soweit ParlKab angeschrieben wurde, von ParlKab beantwortet. Hierzu legt das Fachreferat gemäß Auftrag eine Stellungnahme a.d.D. zur Weiterleitung durch ParlKab zur Billigung durch die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär vor.

6 - Die Beantwortung von Fragen von geringerer politischer Bedeutung erfolgt gemäß Beauftragung durch die Abteilungs-/Stabsleitung bzw. durch federführende Bereiche. Wird die Notwendigkeit einer Vorlage an die Leitung gesehen, so erfolgt diese a.d.D.

Verfahren zur Vorlage an die Leitung

7 - Nachfolgende Bestimmungen gelten für an die Leitung vorzulegende

- Stellungnahmen zu Kabinettsvorlagen anderer Ressorts,
- Antwortbeiträge/Antworten/Stellungnahmen zu Anfragen aus dem parlamentarischen Bereich,
- Berichte/Stellungnahmen an Ausschüsse des Deutschen Bundestages,
- Stellungnahmen zu Petitionen,
- Antwortschreiben an die/den WBdBT.

Hierzu erteilt ParlKab den Auftrag unter Vergabe einer Auftragsnummer. Diese hat den Vorgang in seinem gesamten Bearbeitungsverlauf zu begleiten.

8 - Der Auftrag wird vom System per E-Mail a.d.D. an die zuständige Abteilung/ den zuständigen Stab versandt. Sollte die angeschriebene Abteilung/ Stab nicht zuständig sein, ist dies ParlKab unverzüglich mitzuteilen (vgl. Kapitel 3.2. - Nr. 2 GO-BMVg). Die zuständige Abteilung/ der zuständige Stab erstellt die Vorlage (Vermerk, Stellungnahme und Entwurf des Antwortbeitrages/der Antwort) mit den angehängten Dateien "Auftrag" und Bezugsschreiben und legt sie a.d.D. gem. Kap. 4.6 an die Leitung zur Weiterleitung durch ParlKab vor.

ParlKab leitet die Vorlage zur weiteren Bearbeitung an die Leitung weiter. Nach Billigung versendet ParlKab das Antwortschreiben einschließlich des Nebenabdrucks für das federführende Referat.

Die Aufbewahrung des Schriftstücks erfolgt in der für das Fachreferat zuständigen Registratur.

9 - Vorlage als Papierdokument: Soweit die Vorlage des betreffenden Schriftstücks in Papierform zu erfolgen hat, gilt das im jeweiligen Abschnitt dargestellte Verfahren mit den einzelnen Anweisungen zur (Mit-)Zeichnung, Art und Weise der Vorlage, Beteiligung und Versendung.

Angelegenheiten des Haushaltsausschusses des Deutschen Bundestages

10 - Für den Haushaltsausschuss des Deutschen Bundestages und seiner Unterausschüsse sowie Gremien, insbesondere die Berichterstatter für den Einzelplan 14, nimmt Abteilung Haushalt und Controlling die ParlKab-Funktion wahr. ParlKab ist per E-Mail nachrichtlich zu beteiligen. Das gilt auch für die organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der Sitzungen und der Berichterstattergespräche.

Bei Anfragen/Berichtsbitten von Mitgliedern des Haushaltsausschusses des Deutschen Bundestages, die über das Bundesministerium der Finanzen (BMF) in das BMVg eingesteuert werden, nimmt die Abteilung Haushalt und Controlling die ParlKab-Funktion wahr. Die Antwortentwürfe werden nach der Billigung durch die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär von der Abteilung Haushalt und Controlling dem BMF übersandt, das die Anfragen beantwortet. ParlKab ist bei der Übermittlung an das BMF nachrichtlich zu beteiligen.

Vorlagen an den Haushaltsausschuss des Deutschen Bundestages übersendet nach einer für alle Ressorts geltenden Regelung das BMF.

Auskünfte

11 - Mündliche oder fernmündliche Auskunftersuchen von Mitgliedern des Deutschen Bundestages bzw. deren Büros lassen regelmäßig auf eine politische oder sachliche Bedeutsamkeit des Vorgangs schließen. Die Entscheidung über die Erteilung von Auskünften an diesen Personenkreis ist daher grundsätzlich der Referatsleitung vorbehalten. Andere Angehörige des Ministeriums können von der Referatsleitung zur Erteilung von Auskünften geringerer Bedeutung allgemein oder besonders bevollmächtigt werden.

12 - Die Referatsleitung entscheidet auch darüber, ob sie die Auskunft selbst erteilt oder ob sie - bei größerer Tragweite des Vorgangs - die Entscheidung der vorgesetzten Ebene überlässt. Ist der Vorgang als leitungsrelevant einzustufen, erfolgt eine Abgabe an ParlKab.

13 - Wird eine Angehörige/ein Angehöriger des Ministeriums um ein Gespräch oder einen Vortrag dienstlichen Inhalts gebeten, sei es in einem parlamentarischen Gremium, sei es mit einem Kreis von Abgeordneten, ist die Zustimmung der zuständigen Staatssekretärin/des zuständigen Staatssekretärs über ParlKab herbeizuführen. Dies gilt nicht für die Fälle, in de-

nen eine Angehörige/ein Angehöriger des Ministeriums im Rahmen ihres/seines Aufgabebereichs beauftragt ist, das BMVg in parlamentarischen Gremien zu vertreten.

Besuche von Abgeordneten bei der Bundeswehr oder militärischen NATO-Dienststellen

14 - Besuchswünsche von Abgeordneten leitet ParlKab für Besuche in den Streitkräften (ausgenommen Einsatzgebiete) an das Büro der Generalinspektorin/des Generalinspektors der Bundeswehr, für Besuche in den Einsatzgebieten an die Abteilung Strategie und Einsatz (nachrichtlich Büro der Generalinspektorin/des Generalinspektors der Bundeswehr) sowie für die übrige Bundeswehr an die jeweils zuständige Abteilung/ den jeweils zuständigen Stab weiter. Die Abstimmung des Besuchsprogramms soll in der Regel innerhalb von 14 Tagen unter Beteiligung von ParlKab mit dem Büro der/des Abgeordneten erfolgen. Die Bestimmungen des Erlasses "Besuche von Politikerinnen und Politikern bei der Bundeswehr" sind zu beachten.

Berichte und Stellungnahmen an Ausschüsse des Deutschen Bundestages

15 - Berichte und Stellungnahmen an Ausschüsse des Deutschen Bundestages sind gemäß Ministerweisung der zuständigen Parlamentarischen Staatssekretärin/dem zuständigen Parlamentarischen Staatssekretär über die zuständige beamtete Staatssekretärin/den zuständigen beamteten Staatssekretär a.d.D. durch ParlKab vorzulegen.

Für die Anschreiben gelten folgende Formen:

Anschrift: Vorsitzende/Vorsitzenden des-ausschusses
 des Deutschen Bundestages
 Frau/Herrn..... (Name), MdB
 Platz der Republik 1
 11011 Berlin

Anrede: Sehr geehrte Frau Vorsitzende/Sehr geehrter Herr Vorsitzender

Schlussformel: Mit freundlichen Grüßen

Petitionen

16 - Petitionen werden zentral von ParlKab erfasst und an die zuständigen Abteilungen/ Stäbe weitergeleitet. Sie sind unverzüglich zu bearbeiten. Kann eine Petition innerhalb der gesetzten Frist nicht beantwortet werden, ist ein begründeter Zwischenbescheid an den Petitionsausschuss mit der Bitte um Terminverlängerung zu geben. Über den neuen Termin ist ParlKab umgehend zu informieren.

17 - Stellungnahmen zu Petitionen sind grundsätzlich von der Abteilungs-/Stabsleitung oder der Unterabteilungs-/Stabsleitung schlusszuzeichnen, soweit nicht wegen der besonderen Bedeutung des Falles die Schlusszeichnung durch die Ministerin/den Minister oder einer Parlamentarischen Staatssekretärin/einen Parlamentarischen Staatssekretär oder eine Staatssekretärin/einen Staatssekretär geboten ist. In diesen Fällen ist die Stellungnahme a.d.D. durch ParlKab vorzulegen.

Ist in einem Petitionsverfahren die/der Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages eingeschaltet worden, ist in der Vorlage darauf einzugehen und ggf. eine Kopie des entsprechenden Schreibens beizufügen.

18 - Die Stellungnahmen sind dem Ausschuss in zweifacher Ausfertigung an folgende Anschrift:

Deutscher Bundestag
- Petitionsausschuss -
Platz der Republik 1
11011 Berlin

zu übersenden. Das Original der Petition ist zuvor bei ParlKab anzufordern und mit dem Antwortschreiben zurückzusenden.

Bei öffentlichen Petitionen ist dem Ausschuss die Stellungnahme (Word-Datei) zusätzlich per E-Mail an „vorzimmer.pet1@bundestag.de“ zu übermitteln, sofern keine geschützten Sozialdaten betroffen sind.

Von allen abschließenden Stellungnahmen zu Petitionen ist ParlKab ein Nebenabdruck als Word- und PDF-Datei per E-Mail zuzuleiten.

Schriftverkehr mit der/dem Wehrbeauftragten des Deutschen Bundestages (WBdBT)

19 - Schreiben der/des WBdBT an das BMVg gehen zentral bei ParlKab ein. Von dort werden diese Vorgänge in den Geschäftsgang über die Registratur der Leitung an die zuständigen Stellen zur Bearbeitung gegeben. Sie sind unverzüglich zu bearbeiten. Kann eine Antwort innerhalb von 14 Tagen nach Eingang nicht erteilt werden, ist ein Zwischenbescheid an die/den WBdBT zu geben.

Leistungsrelevante Vorgänge der/des WBdBT werden durch ParlKab an die zuständigen Abteilungen/ Stäbe zur Vorlage bei der Leitung beauftragt. Die Rechtsabteilung und ggf. weitere zuständige Stellen im Haus oder Leitungsbüros werden dabei nachrichtlich beteiligt.

20 - Antwortschreiben zu Schreiben der/des WBdBT, die von ihr/ihm selbst unterzeichnet sind, werden von der Ministerin/vom Minister oder einer Parlamentarischen Staatssekretärin/einem Parlamentarischen Staatssekretär oder einer Staatssekretärin/einem Staatssekretär schlussgezeichnet; in diesen Fällen ist im Briefkopf unter der Registriernummer der Leitung zusätzlich die Bearbeitungsnummer der/des WBdBT in Klammer (z. B. WB 2 -0000/12) aufzunehmen und die nachrichtliche Beteiligung von ParlKab nach Abgang vorzusehen.

21 - Regelungen des Ministeriums, die für die Arbeit der/des WBdBT von Bedeutung sind, sind vom federführenden Referat der/dem WBdBT in 6-facher Ausfertigung mit Nebenabdruck an die Abteilung Führung Streitkräfte zu übersenden.

Kabinettsvorlagen des BMVg

22 - Bei der Erarbeitung durch das federführende Referat ist zu beachten, dass die Textgliederungen, insbesondere Aufzählungen, nicht durch Gedankenstriche zu kennzeichnen sind. Die notwendige Gliederung innerhalb der verschiedenen Teile einer Kabinettsvorlage soll zur besseren Übersichtlichkeit aus einer geeigneten Kombination von Ziffern und Buchstaben bestehen, also auch nicht durch ausschließliche Verwendung der Dezimalklassifikation.

23 - Bei der Erstellung der Kabinettsvorlagen ist nach den Regeln der GGO zu verfahren.

Bei Gesetz-/Verordnungsentwürfen besteht eine Kabinettsvorlage aus:

a) dem Anschreiben an die Chefin/den Chef des Bundeskanzleramtes (ChefinBK/ChefBK) und nachrichtlich an: Bundesministerinnen/Bundesminister, Chefin/Chef des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung, Chefin/Chef des Bundespräsidialamtes, Beauftragte/Beauftragter der Bundesregierung für Kultur und Medien, Präsidentin/Präsident des Bundesrechnungshofes,

b) Beschlussvorschlag (Anlage 1 zum Anschreiben),

c) Sprechzettel für die Regierungssprecherin/den Regierungssprecher (Anlage 2 zum Anschreiben),

d) Vorblatt, Gesetzentwurf bzw. Verordnungsentwurf und Begründung,

e) Stellungnahme des Nationalen Normenkontrollrates (NKR).

Bei Gesetzen und Rechtsverordnungen ist im Anschreiben an ChefinBK/ChefBK festzuhalten, ob die Zustimmung durch den Bundesrat erforderlich ist.

In anderen Fällen (z. B. Anträge der Bundesregierung zu Mandatsverlängerungen bei Auslandseinsätzen, Antworten auf Große Anfragen, Berichte, Programme etc.) tritt an die Stelle

des Buchstaben d der vorgeschlagene Text des jeweiligen Beratungsgegenstandes. Buchstabe e entfällt hierbei; die Einschaltung des NKR erfolgt nur bei Gesetzes- und Verordnungsvorhaben.

Das federführende Referat erstellt in Abstimmung mit ParlKab einen parlamentarischen Zeitplan für den Gesetzentwurf und legt ihn mit der Kabinettsvorlage vor. Eventuelle Fristverkürzungen, Zuleitungen an Bundestag/Bundesrat und Inkrafttretungsregelungen sind zu kennzeichnen.

Der Sprechzettel für die Regierungssprecherin/den Regierungssprecher ist so abzufassen, dass sich auch Nichtfachleute schnell und umfassend über Sinn und Zweck der Kabinettsvorlage informieren können. Dabei sind Änderungen zu kennzeichnen; Schwerpunkte sind zu unterstreichen. Dabei sollte in der Regel der Umfang einer nach Standard bedruckten Schriftseite nicht überschritten werden. Er muss mit dem Presse- und Informationsstab abgestimmt sein.

24 - Der Entwurf einer Kabinettsvorlage ist nach dem in Kapitel 7.10 (Anlage 1 zu 5.4) enthaltenen Verteiler a.d.D. so rechtzeitig in den Geschäftsgang zu geben, dass die vorgeschriebenen Fristen bei der ChefinBK/beim ChefBK und den Bundesministerien eingehalten werden. Die Mindestfrist gem. § 21 Abs. 3 GOBReg von einer Woche hat die Ausnahme zu sein.

25 - Kabinettsvorlagen unterzeichnet die Ministerin/der Minister oder in ihrer/seiner Vertretung eine Parlamentarische Staatssekretärin/ein Parlamentarischer Staatssekretär oder eine Staatssekretärin/ein Staatssekretär. Sie sind von ParlKab mitzuzeichnen. Die Mitzeichnung erstreckt sich nur auf die vorgeschriebene Form; für den sachlichen Inhalt bleibt das federführende Referat zuständig.

26 - ParlKab unterrichtet das federführende Referat über den Beratungstermin der Vorlage im Kabinett.

27 - Bei Kabinettsvorlagen, für die eine mündliche Beratung nicht erforderlich und eine einstimmige Zustimmung zu erwarten ist, hat das federführende Referat die Aufnahme in die TOP 1 - Liste zu empfehlen. Die in dieser Liste zusammengefassten Vorlagen werden zu Beginn der Kabinettsitzung ohne Aussprache beschlossen.

28 - Das Umlaufverfahren soll nur angewendet werden, wenn über die Vorlage aus Termingründen (z. B. keine Kabinettsitzung für den entsprechenden Zeitraum terminierbar) auf andere Weise nicht rechtzeitig entschieden werden kann.

Kabinettsvorlagen, die im Umlaufverfahren beschlossen werden sollen, sind in gleicher Weise wie Vorlagen für Kabinettsitzungen zu behandeln. ParlKab benachrichtigt das federführende Referat über die Einleitung sowie über den Abschluss des Umlaufverfahrens.

29 - Vorlage: Kabinettsvorlagen sind per E-Mail vorzulegen. Mitzeichnungen von Stellen innerhalb und außerhalb des Ministeriums sind per E-Mail einzuholen. Die bearbeitende Stelle

lässt eine Papierfassung der erstellten Kabinettsvorlage in der für sie zuständigen Registratur aufbewahren. Bei der Vorlage a.d.D. an die Leitung sind dem E-Mail-Text "interne Begleitvorlage" die Bestandteile der Kabinettsvorlage als Dateianhänge beizufügen.

ParlKab leitet die Kabinettsvorlage an die Leitung weiter und veranlasst die Versendung der unterzeichneten Kabinettsvorlage gemäß Kapitel 7.10 (Anlage 1 zu 5.4). ParlKab stellt den Rücklauf a.d.D. an die bearbeitende Stelle sicher und teilt gegebenenfalls notwendige Vorabinformationen über die weitere Behandlung mit. Die bearbeitende Stelle veranlasst die Aufbewahrung des Rücklaufs in der zuständigen Registratur.

Vorlage in Papierform: Die Übermittlung einer Kabinettsvorlage (ganz oder teilweise) in Papierform erfolgt nur, wenn von ParlKab dieses Verfahren festgelegt wurde oder dies aus technischen Gründen erforderlich ist.

Kabinettsvorlagen der anderen Ressorts

30 - Die von anderen Ressorts in Papierform (rote Umschläge) eingehenden Kabinettsvorlagen hat die Poststelle (Referat IUD III 2) umgehend und ungeöffnet ParlKab weiterzuleiten. ParlKab übersendet die Kabinettsvorlage an die fachlich zuständigen Abteilungen/ Stäbe grundsätzlich per E-Mail oder per Telefax a.d.D. zur Abgabe einer Stellungnahme.

Umfangreiche Anlagen bzw. Verschlussachen ab VS-Geheim werden per Post austausch oder bei besonderer Eilbedürftigkeit durch Sonderboten zugestellt. Vorabinformationen über entsprechende Eingänge werden der für die Bearbeitung zuständigen Stelle fernmündlich mitgeteilt.

31 - Stellungnahmen müssen eine kurze, zusammenfassende Darstellung des Inhalts der Vorlage und ein Votum dazu enthalten, ob der Vorlage zugestimmt werden soll oder nicht. Ferner muss zum Ausdruck kommen, ob Interessen der Bundeswehr berührt sind. Stellungnahmen sind von der Abteilungs-/Stabsleitungsebene schlusszuzeichnen und per E-Mail ParlKab sowie den nachrichtlich zu beteiligenden Leitungsbüros zuzuleiten.

32 - Bestehen gegen die Kabinettsvorlage Bedenken, so ist zunächst zu versuchen, auf Referatsebene eine Einigung mit dem federführenden Ressort herbeizuführen. Kommt eine Einigung auch auf Abteilungs-/Stabsleitungsebene nicht zustande, ist ParlKab unter Beifügung einer Sachdarstellung unverzüglich zu informieren. ParlKab unterrichtet die Ministerin/den Minister über die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär.

33 - Werden Entwürfe für Kabinettsvorlagen anderer Ressorts (Ressortabstimmungen) von besonderer Bedeutung dem BMVg zur Stellungnahme übersandt, so ist diese vor Abgang an das federführende Ressort zur Weiterleitung durch ParlKab der Ministerin/dem Minister über die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär zur Billigung vorzulegen.

Sitzungen des Kabinetts und seiner Ausschüsse

34 - Vorschläge für die Tagesordnung von Kabinettsitzungen, Sitzungen der Kabinettsausschüsse und des Bundessicherheitsrates haben die zuständigen Abteilungs-/Stabsleitungen rechtzeitig ParlKab mitzuteilen.

Die Kabinettszeitplanung macht eine Anmeldefrist von drei Monaten erforderlich.

35 - Vorlagen an den Bundessicherheitsrat (BSR) werden ParlKab a.d.D. zugeleitet. ParlKab übermittelt die BSR-Vorlage an die Leitung und übernimmt nach dessen Billigung die Außenverteilung über die VS-Registratur der Leitung sowie die Verteilung im Ministerium gemäß Verteiler (Kapitel 7.11, Anlage 2 zu 5.4).

Die Geheimschutzvorschriften sind einzuhalten.

36 - ParlKab unterrichtet die beteiligten Abteilungen/ Stäbe über das Ergebnis der Kabinettsitzung.