



# **Ergänzende Geschäftsordnung**

**des**

**Bundesministeriums für Gesundheit**

**zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien**

**(ErgGO zur GGO)**

Stand: 01.09.2011

# Inhaltsverzeichnis

Ergänzende Geschäftsordnung	1
Inhaltsverzeichnis	2
Zu § 1 Geltungsbereich	5
Zu § 2 Gleichstellung von Frauen und Männern	5
Zu § 3 Ministerielle Aufgaben	5
Zu Abs. 1	5
Zu § 6 Leitung des Bundesministeriums	6
Zu Abs. 1	6
Zu § 7 Gliederung der Bundesministerien; Geschäftsverteilung	6
Zu Abs. 2	6
Zu Abs. 3	6
Zu § 10 Besondere Organisationsformen	7
Zu Abs. 2	7
Zu § 11 Führung, Eigenverantwortung und Zusammenarbeit	7
Zu Abs. 1	7
Zu Abs. 3	8
Zu § 12 Arbeitsablauf	8
1. Vorlagen an die Leitung	8
2. Terminvorbereitungen für die Leitung	10
3. Beförderung der Geschäftssachen in farbigen Laufmappen	10
Zu § 13 (einschl. Anlagen) Behandlung der Eingänge	11
Zu Abs. 1	11
Zu Abs. 2	12
Zu Abs. 3	14
Zu § 15 Beteiligung	15
Zu Abs. 1	15
1. Zusammenarbeit der Bonner und Berliner Arbeitseinheiten	15
2. Beteiligung in Organisationsangelegenheiten	15
3. Beteiligung der/s Haushaltsbeauftragten	15
4. Beteiligung des Rechtsreferates	15
5. Beteiligung in Angelegenheiten der Europäischen Union	16
6. Form der Zeichnung und Mitzeichnung von Entwürfen	17
7. Versendung von Personalsachen	17
8. Laufzettel bei besonders vertraulichem Inhalt des Entwurfs	17
9. Beteiligung des Personalrates	18
10. Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten	18
11. Einhaltung des Dienstwegs	18

Zu Abs. 2	18
Zu § 16    Schriftverkehr	18
Zu § 17    Zeichnungsbefugnis	18
Zu Abs. 1	18
Zu Abs. 2	20
zu § 18    Zeichnungsform	21
Zu Abs. 3	21
Zu § 21    Zusammenarbeit mit den Beauftragten der Bundesregierung, den Bundesbeauftragten sowie den Koordinatorinnen und Koordinatoren der Bundesregierung	21
Zu §§ 22, 23, 51 Kabinettsvorlagen und Verfahren bei Kabinettsvorlagen	21
I. Geschäftsmäßige Behandlung eigener Kabinettsachen	21
A. Zuständigkeit und Beteiligung	21
B. Fertigung der Kabinettsvorlagen des BMG	22
C. Vorlagen an die Leitung, Verteilung	24
D. Allgemeine Bestimmungen	26
II. Geschäftsmäßige Behandlung von Kabinettsachen der anderen Ressorts	28
A. Verwaltung, Verteilung, Federführung	28
B. Stellungnahme, Widerspruch	29
III. Geschäftsmäßige Behandlung der Kabinettsachen nach Kabinettsbeschluss	30
Zu § 24    Unterrichtung des Bundeskanzleramtes	31
Zu § 27    Teilnahme an Sitzungen	31
Zu Abs. 2	31
1. Sitzungen der Fraktionsgremien:	31
2. BT-A-G:	31
3. Sitzungen des Haushaltsausschusses	31
4. Sitzungen des Bundestages (Plenum):	32
Zu § 28    Große und Kleine Anfragen	32
Zu § 29    Mündliche und schriftliche Fragen	32
Zu § 33    Zusammenarbeit mit dem Bundesrat	32
Zu Abs. 1	32
Zu § 35    Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht	33
Zu § 36    Zusammenarbeit mit den Ländern	33
Zu Abs. 3	33
1. Verkehr zwischen Bundesministerien und nachgeordneten Landesbehörden sowie Körperschaften und Anstalten des Landesrechts	33
2. Abgabennachrichten	33
Zu § 38    Zusammenarbeit mit fremden Staaten und internationalen Organisationen	34
1. Zuständigkeiten	34

2. Kurierwege	34
Zu § 40 Unterrichtung des Bundeskanzleramtes	34
Zu § 42 Gesetzesvorlagen der Bundesregierung	34
Zu Abs. 5	34
Zu § 43 Begründung	35
Abs. 1 Nr. 8	35
Zu § 44 Gesetzesfolgen	36
Zu § 45 Beteiligungen innerhalb der Bundesregierung	36
Zu Abs. 1	36
Zu § 47 Beteiligung von Ländern, kommunalen Spitzenverbänden, Fachkreisen und Verbänden	37
Zu Abs. 1	37
Zu Abs. 2	37
Zu § 48 Unterrichtung anderer Stellen	37
Zu Abs. 1	37
Zu Abs. 2	37
Zu Abs. 3	37
Zu § 49 Kennzeichnung und Übersendung der Entwürfe	38
Zu Abs. 2	38
Zu § 51 Vorlage an das Kabinett	38
Zu § 53 Gegenäußerung der Bundesregierung zur Stellungnahme des Bundesrates	38
Zu Abs. 1	38
Zu § 55 Verfahren nach Artikel 77 des Grundgesetzes	38
Zu § 57 Gesetzesvorlagen des Bundesrates	39

## **Zu § 1 Geltungsbereich**

Die Ergänzende Geschäftsordnung gilt für das BMG. Sie enthält hausinterne Regelungen zu den einzelnen Paragraphen der GGO. Die ErgGO soll den Abstimmungs- und Entscheidungsprozess im BMG erleichtern, die Zusammenarbeit aller Beschäftigten des Hauses fördern und neuen Beschäftigten eine schnelle Einarbeitung ermöglichen. Die ErgGO ist in das Intranet des BMG eingestellt.

## **Zu § 2 Gleichstellung von Frauen und Männern**

Gender-Mainstreaming ist ein fortlaufender Prozess, mit dem alle Entscheidungen und Handlungen vorab in ihrer Auswirkung auf die Situation von Frauen und Männern überprüft werden. Bei diesem Prozess soll jede Planung, jedes Gesetzesvorhaben, jedes Programm, jedes Projekt und jede einzelne Maßnahme auf allen Ebenen und in allen Bereichen das Ziel der tatsächlichen Gleichstellung der Geschlechter einbeziehen. Dieser Prozess soll Bestandteil aller politischen Entscheidungsprozesse und Verwaltungsentscheidungen im BMG sein. Die Gleichstellungsbeauftragte fördert und überwacht die Gleichstellung im BMG im Rahmen ihrer gesetzlichen Aufgaben.

## **Zu § 3 Ministerielle Aufgaben**

### **Zu Abs. 1**

Auf die Grundsätze des BMG zur Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht im Intranet wird verwiesen.

Aufgabenkritik bedeutet die kritische Erhebung und Analyse aller in einer Organisationseinheit erledigten Aufgaben hinsichtlich Notwendigkeit, Zeitaufwand und Arbeitsablauf (Schnittstellen, überflüssige Arbeitsschritte). Aufgabenkritik ist Bestandteil der Aufgaben jeder Führungskraft; sie soll laufend erfolgen. Das Organisationsreferat unterstützt die Führungskräfte bei der Aufgabenkritik.

## **Zu § 6 Leitung des Bundesministeriums**

### **Zu Abs. 1**

Die Ministerin/der Minister wird hinsichtlich der Leitung des Ministeriums durch die /den Staatssekretär/in vertreten. Die Parlamentarischen Staatssekretäre/-innen unterstützen die Ministerin/den Minister in den von ihr/ihm festgelegten Aufgabenbereichen.

Die Abteilungsleitung wird durch den/die dienstälteste/n anwesende/n Unterabteilungsleiter/in vertreten.

Ebenso werden die Unterabteilungsleiter/innen durch den/die dienstälteste/n anwesende/n Referatsleiter/in vertreten.

Von den vorstehenden Vertretungsregeln können in der jeweiligen Abteilung/Unterabteilung abweichende Regelungen getroffen werden.

Die Bestellung zur stellvertretenden Referatsleiterin/zum stellvertretenden Referatsleiter erfolgt auf Antrag des Referates durch die Leitung der Abteilung Z ([Zum Verfahren - siehe Personal- und Serviceportal unter dem Stichwort Vertreterbestellung](#)).

## **Zu § 7 Gliederung der Bundesministerien; Geschäftsverteilung**

### **Zu Abs. 2**

Jedes Referat regelt die interne Aufgabenverteilung.

Für EU- und internationale Angelegenheiten von grundsätzlicher und allgemeiner Bedeutung und solche, an denen mehrere Fachabteilungen beteiligt sind, ist federführend - unter Beteiligung der Fachabteilungen – die jeweilige Arbeitseinheit der Unterabteilung für Europäische und Internationale Gesundheitspolitik zuständig. Alle anderen EU- und internationalen Angelegenheiten, die in den einzelnen Abteilungen anfallen, bearbeitet die jeweilige Abteilung. Die für Europäische und Internationale Gesundheitspolitik zuständige Unterabteilung in für das BMG relevanten Angelegenheiten ist zu beteiligen. Zur Beteiligung in EU-Angelegenheiten vgl. zu [§ 15 Nr. 6 ErgGO](#).

Im Zweifel trifft das Organisationsreferat für den jeweiligen Einzelfall die Entscheidung, welche Organisationseinheit für die (federführende) Bearbeitung zuständig ist. Für den konkreten Einzelfall ist die Entscheidung abschließend.

### **Zu Abs. 3**

1. Grundsätzlich werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterhalb der Referatsleitungsebene schriftlich von der Abteilung Z einem Referat zugewiesen. Die

Referatsleiterinnen und Referatsleiter werden von der Leitung bestellt. In Bereichen, in denen Referate nicht gebildet worden sind, erfolgt die Zuweisung an die entsprechende Organisationseinheit.

2. Die abteilungsinterne Umsetzung durch die Abteilungsleitung erfolgt im Benehmen mit der Unterabteilungsleitung
3. Umsetzungen nach Nr. 2 sind der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen. Die Abteilung Z ist umgehend zu unterrichten; ein Abdruck der Umsetzungsverfügung ist ihr zuzuleiten. Die Unterrichtung des Personalrats übernimmt Abteilung Z. Eine abteilungsinterne Umsetzung von Beschäftigten mit befristetem Arbeitsvertrag ist vorab mit dem Personalreferat abzustimmen.

## **Zu § 10 Besondere Organisationsformen**

### **Zu Abs. 2**

Bei der Einrichtung und Auflösung abteilungsübergreifender Projektgruppen sind das Organisationsreferat und das Personalreferat zu beteiligen, über die Einrichtung und Auflösung abteilungsinterner Projektgruppen sind diese Referate zu informieren.

Das Haushaltsreferat ist bei der Einrichtung abteilungsinterner und abteilungsübergreifender Projektgruppen zu beteiligen, sofern Haushaltsmittel benötigt werden.

## **Zu § 11 Führung, Eigenverantwortung und Zusammenarbeit**

### **Zu Abs. 1**

Der kooperative Führungsstil im BMG findet u.a. Ausdruck in einer offenen und vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten sowie Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Wichtige Instrumente zur Förderung des hierfür erforderlichen Dialogs sind z.B. Mitarbeiter/innen-Vorgesetzten-Gespräche oder Gespräche im Kontext der Leistungsbezahlung für Tarifbeschäftigte in denen losgelöst vom Tagesgeschäft die Aspekte der Zusammenarbeit, Möglichkeiten zur Verbesserung der Arbeitsaufgaben und des Arbeitsumfeldes sowie der beruflichen Entwicklung und Förderung des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin grundlegend erörtert werden.

### **Zu Abs. 3**

Bei der Durchführung von Dienstbesprechungen ist den Teilzeitkräften und ihren Arbeitszeitmodellen Rechnung zu tragen, soweit dienstliche Belange dem nicht entgegen stehen. Entsprechendes gilt in Fällen, in denen Beschäftigte Telearbeit ausüben oder an einem anderen Dienstort tätig sind.

## **Zu § 12   Arbeitsablauf**

### **1. Vorlagen an die Leitung**

1. Für Leitungsvorlagen sind die Muster im PC unter Datei-Neu-Leitungsvorlagen zu nutzen.
2. Vermerke an die Leitung sind auf dem Dienstweg zuzuleiten. Ist ausnahmsweise eine parallele Zuleitung des Vermerks an verschiedene Leitungsmitglieder erforderlich, muss die parallele Zuleitung auf der ersten Seite des Vermerks erkennbar sein.
3. Folgevermerke an die Leitung in gleicher Sache sollen stets nur neue Entwicklungen enthalten. Ältere Vermerke werden in Kopie als Anlage beigelegt.
4. Anforderungen aus der bzw. für die Leitung erfolgen über die Abteilungsleitungen. Eilbedürftige Vorgänge werden direkt dem zuständigen Referat und parallel der Abteilungs- und Unterabteilungsleitung zugeleitet.
5. Vermerke an die Leitung werden grundsätzlich auf Ebene der Referatsleitungen unterschrieben. In jedem Fall wird der Leitung eine Reinschrift zugeleitet, d.h. eventuelle handschriftliche Korrekturen sind vor der Zuleitung an die Leitung in den Text zu integrieren.
6. Vorlagen mit Kabinett- und/oder Parlamentsbezug sind über das Parlament- und Kabinettreferat und die Leitung des Leitungsstabes zu leiten. Entsprechende Vorlagen finden sich unter Word Datei-neu-Leitungsvorlagen-Kabinett.
7. Vorlagen mit Bezug zur Gesundheitsministerkonferenz, Amtschefkonferenz, der AOLG und sonstiger Fachministerkonferenzen, insbesondere der Arbeits- und Sozialministerkonferenz, sind über das Referat "Verbindung zwischen Bund und Ländern" und die Leitung des Leitungsstabes zu leiten.

8. Vermerke, die auf Mitglieder der Leitung ausgezeichnet sind, werden über die Leitungsregistratur (L-Reg) zugeleitet. Dort werden sie erfasst und unmittelbar dem/der Staatssekretär/in vorgelegt. Nach Zeichnung des Originals durch den/die Staatssekretär/in werden die Kopien an die nach der Vorlage nachrichtlich zu Beteiligten von der Leitungsregistratur gefertigt und verteilt.
9. Briefentwürfe sind mit dem entsprechenden Briefkopf in einem getrennten Dokument zu erstellen und der Vorlage als Reinentwurf beizufügen. Dazu stehen die Briefköpfe der Leitungsmitglieder im PC unter [Datei-Neu-Leitungsvorlagen](#) zur Verfügung. Die Reinschrift wird in den Leitungsbüros gefertigt und abgeschickt. Dazu sind die Briefentwürfe als Word- Dokumente per E-Mail an die Mail-Adressen der jeweiligen Abteilung im globalen Adressbuch („Ant-Ent-1“ für Entwürfe der Abteilung 1, „Ant-Ent-2“ für Entwürfe der Abteilung 2 usw.) zu senden, sobald sie als Vorlage die Abteilung verlassen. Diese Mail-Adressen sind ausschließlich für Antwortentwürfe zu verwenden. Die Betreff-Zeile in der E-Mail ist unbedingt auszufüllen.
10. Briefentwürfe sind kurz zu halten. Längere Ausführungen, insbesondere detaillierte Hinweise zu rechtlichen Fragen, sind als Anlage anzufügen. Im Brief ist auf die Anlage als „Stellungnahme aus der Fachabteilung“ hinzuweisen. Ein Muster für die Stellungnahme steht im PC unter [Datei-Neu-Leitungsvorlagen-Anlage-Stellungn .dot](#) zur Verfügung.
11. Für Schriftverkehr mit Bundestag und Bundesrat ist der Ratgeber des BMI für Anschriften und Anreden im Intranet zu beachten ([siehe unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise zur Ergänzenden Geschäftsordnung](#)).
12. Schreiben von Abgeordneten werden grundsätzlich auf Leitungsebene beantwortet, sofern nicht Antwort auf Fachebene verfügt wird. Sollte eine sofortige Erledigung nicht möglich sein, z.B. in Fällen, in denen für die Beantwortung weitere Ermittlungen erforderlich sind, ist grundsätzlich innerhalb von 14 Tagen nach Eingang in den Abteilungen ein Zwischenbescheid durch die Abteilungsleitung zu erteilen. Die Abteilungsleitungsbüros sind für die Einhaltung der Fristen verantwortlich. Fristverlängerungen sind mit dem zuständigen Leitungsbüro abzustimmen.
13. Abgeordnete werden grundsätzlich gesiezt, auch wenn Mitglieder der Leitung in der 2. Person Singular angeschrieben wurden. Schreibt eine Ministerin/ein Minister bzw. eine Parlamentarische Staatssekretärin/ein Parlamentarischer Staatssekretär in ihrer/seiner Eigenschaft als Abgeordnete/r, erfolgt die Antwort an die Bundestagsadresse.

14. Feedback der Leitung erfolgt durch regelmäßige Abteilungsleitungsbesprechungen. Ferner wird die Reinschrift der Vermerks im Original (ggf. mit einem handschriftlichen Kommentar) an die Abteilungen zurückgesandt.

## **2. Terminvorbereitungen für die Leitung**

1. Anforderungen zur Vorbereitung der Leitung für Sitzungen der parlamentarischen Gremien werden durch das Parlament- und Kabinettsreferat an die federführende Abteilungsleitung (Bonn und Berlin), bei Eilbedürftigkeit direkt an das zuständige Referat und parallel an die Abteilungs- und Unterabteilungsleitung geleitet. Das federführende Fachreferat stellt ggf. die Beteiligung weiterer Referate und/oder weiterer Ressorts sicher. Ergeben sich Abweichungen in der Federführung ist die Anforderung unverzüglich an das zuständige Referat weiterzuleiten und das Parlament- und Kabinettsreferat zu unterrichten.
2. Auch die Vorbereitungen für andere Leitungstermine werden stets von einem Referat (LS 3) koordiniert. Das koordinierende Referat holt die ggf. erforderlichen Zulieferungen aus anderen Referaten/Abteilungen ein und legt der Leitung eine gebündelte Vorbereitung auf dem Dienstweg vor.
3. Abgabefrist ist eine Woche vor Termin, spätere Abgabe ist nur nach Absprache mit dem zuständigen Leitungsbüro möglich. Die Leitung teilt vereinbarte Termine schnellstmöglich den fachlich betroffenen Abteilungen mit.
4. Für Terminvorbereitungen ist ein Deckvermerk zu erstellen, der folgendes enthält:
  - Ziel des Termins,
  - Kernbotschaft (wenn sachgerecht, knapper Gesprächsführungsvorschlag),
  - Information zum zeitlichen und organisatorischen Ablauf sowie zum Teilnehmerkreis und
  - eine Übersicht über eventuelle Anlagen (grundsätzlich sollen Anlagen auf ein Minimum begrenzt werden).

## **3. Beförderung der Geschäftssachen in farbigen Laufmappen**

Es sind zu verwenden:

1. gelbe Mappen für Sofort-Sachen,  
(Die gelben Laufmappen tragen den Aufdruck „Sofort auf den Tisch - Weiter von Hand zu Hand“. Sie sind nur dann einzusetzen, wenn die Dringlichkeit des Vorgangs die Weitergabe von Hand zu Hand (i.d.R. durch Sonderboten) erforderlich macht. Fällt der Grund hierfür weg, ist eine andersfarbige Mappe zu verwenden. Dies gilt besonders

für den Rücklauf eines Vorgangs, bei dem anfangs der Einsatz einer gelben Mappe geboten war.)

2. grüne Mappen für Ministersachen,
3. orange Mappen für Kabinettsachen,
4. beige Mappen mit rotem Rand und Aufdruck „Fragestunde“ für schriftliche und mündliche Fragen,
5. lila Mappen für eilige Kassensachen,
6. blaue Mappen für Drucksachen,
7. graue Mappen für alle übrigen Sachen.

Für die Kennzeichnung der Laufmappen, in denen Verschlussachen (VS) aufbewahrt oder befördert werden, gilt § 16 der VS-Anweisung (VSA).

## **Zu § 13 (einschl. Anlagen) Behandlung der Eingänge**

### **Zu Abs. 1**

Die Empfehlungen des Ausschusses für Organisationsfragen zum behördenübergreifenden E-Mail-Verkehr sind im Intranet des BMG eingestellt ([siehe unter Ergänzende Geschäftsordnung – Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

Besonders auf die formale Gestaltung der E-Mail wird hier noch einmal hingewiesen.

- Adressen  
Die E-Mail muss Angaben zu Absender und Empfänger erkennen lassen.
- Betreff
  - Zu jeder E-Mail soll ein sachgerechter und aussagekräftiger Betreff angegeben werden.
  - Der Betreff einer E-Mail sollte – abweichend von den Vorgaben bei Schreiben in Papierform – gegebenenfalls auch sinnvolle Angaben zur Dringlichkeit bzw. Bedeutung der Angelegenheit (z.B. Bearbeitungs- und Reaktionsfristen) enthalten.

- Bearbeitungs- und Reaktionszeiten sollten immer angegeben werden. Wenn sie nicht schon, bereits im Betreff enthalten sind, sollten sie im Text angegeben werden.
- Unzuständigkeit des Empfängers
  - Ist eine E-Mail an einen fachlich unzuständigen Empfänger gerichtet, so weist der Empfänger den Absender unverzüglich darauf hin.

## **Zu Abs. 2**

1. Die Regelung des Posteingangs und Postlaufs in den Abteilungen bleibt den Abteilungsleitungen vorbehalten.
2. Für elektronische Post (E-Mails), die im Referatspostfach oder im persönlichen Benutzerbriefkasten eines Referatsangehörigen eingeht, gilt § 13 Abs. 2 GGO. E-Mails an die zentrale Poststelle werden dort insbesondere auf Vollständigkeit der Adressaten-Anschrift geprüft. Vollständige E-Mails werden von dort in der Regel als E-Mail
  - an das Vorzimmer der zuständigen Abteilungsleitung oder
  - an das zuständige Referat weitergeleitet (vgl. Nr. 1).

In jedem Referat wird ein Referatspostfach unter der Referatsbezeichnung eingerichtet. Die elektronischen Referatsbriefkästen sind mehrmals täglich auf Eingänge zu überprüfen. Dies ist durch organisatorische Regelungen innerhalb der Referate sicherzustellen. Alle Referatsangehörigen können auch E-Mails unter der Referatsbezeichnung absenden. Dies verhindert einerseits, dass beim Geschäftsverkehr nach außen die persönliche Benutzeradresse der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters preisgegeben werden muss und ermöglicht andererseits, dass Antworten im Referatspostfach eingehen, für das eine regelmäßige und zeitnahe Überprüfung auf Eingänge referatsintern zu regeln ist.

Grundsätzlich sind im Adressfeld einer E-Mail in der mit „An:“ bezeichneten Zeile nur organisations- und funktionsbezogene Adressen (z. B. Referatspostfächer) zu verwenden. Personenbezogene Adressierung ist grundsätzlich der mit „Cc:“ bezeichneten Zeile vorbehalten.

Zu dienstlichen Zwecken erhobene bzw. verarbeitete Daten sollen im Hinblick auf die Datensicherheit nur in Ausnahmefällen an E-Mail-Adressen außerhalb des IVBB - z.B. an die private E-Mail-Adresse - weitergeleitet werden. Eine Weiterleitung von

Personaldaten oder von Daten, die "VS - Nur für den Dienstgebrauch" oder höher eingestuft sind an private E-Mail- Adressen ist untersagt. Im Übrigen sind die Regelungen der VSA zu beachten.

3. Die jeweiligen Geschäftsgangvermerke zur Bezeichnung der Leitungsmitglieder sind im Intranet abrufbar ([siehe unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

Die Anbringung der jeweiligen Geschäftsgangvermerke durch die Ministerin/den Minister oder die Staatssekretäre bedeuten den Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfes mit Zeichnungsbefugnis für den Vertreter.

Es bedeuten ferner:

b.R. = bitte Rücksprache (möglichst innerhalb von drei Tagen)

f.R. = fermündliche Rücksprache

GG = zum Geschäftsgang

z.U. = zur Unterschrift

^ = vor Abgang demjenigen vorzulegen, der diesen Geschäftsgangvermerk angebracht hat.

Doppelkreuz mit Farbstift (#)= Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs mit Zeichenbefugnis für die Vertreterin oder den Vertreter

n.R. = nach Rückkehr

U.R. = urschriftliche Rückgabe

/ (ausgedruckt am Zeilenanfang) = Hinweis auf beigefügte Anlage.

4. Alle persönlichen Eingänge, die die Ministerin/der Minister, die Parlamentarische Staatssekretärin/der Parlamentarische Staatssekretär und die Staatssekretärin/der Staatssekretär in den Geschäftsgang geben, sind vom Vorzimmer grundsätzlich dem Posteingang zuzuleiten. Sie sind wie die übrigen Eingänge zu behandeln.
5. Die Abteilungen sind für eine lückenlose Registrierung der Petitionen in ihrem Zuständigkeitsbereich und der Petitionen, bei denen sie die Federführung innehaben, verantwortlich. Qualitätssicherung und Fristenkontrolle erfolgen in den Abteilungen. Die Schlusszeichnung der Stellungnahmen an den Petitionsausschuss des Deutschen Bundestages erfolgt ausschließlich durch die Abteilungsleitung. Hierzu ist ausschließlich die im PC vorhandene Dateivorlage "Petition" zu verwenden. Das Fachreferat holt ggf. erforderliche Mitzeichnungen anderer Referate vorab ein. Bei besonderer politischer Bedeutung bzw. Leistungsrelevanz, ist die Freigabe der

Stellungnahme durch die Leitung einzuholen. Wurden Vorgänge dem BMG zur Bewertung überwiesen, erfolgt die Schlusszeichnung durch die/den jeweils zuständige Parlamentarische Staatssekretärin/Parlamentarischen Staatssekretär.

### **Zu Abs. 3**

6. Schreiben von Mitgliedern des Deutschen Bundestages an Leitungsmitglieder (Minister(in) , Parlamentarische(r) Staatssekretär/-in, Staatssekretär/-in ) sind diesen sofort zuzuleiten. Sie sind unverzüglich dem/der zu ständigen Abteilungsleiter/in zuzuleiten, wenn sie nicht an Leitungsmitglieder persönlich gerichtet sind bzw. diesen wegen ihrer besonderen Bedeutung vorgelegt werden müssen; das gleiche gilt für Eingänge, die an eine Referatsleitung persönlich gerichtet sind. Kann ein Eingang nicht umgehend sachlich abschließend beantwortet werden, ist kurzfristig ein Zwischenbescheid zu erteilen und bei unvorhergesehen längerer Bearbeitungszeit in angemessener Frist zu wiederholen.
  
7. In wichtigen Fällen sowie bei Antworten auf an die Ministerin/den Minister gerichtete Schreiben erfolgt die Schlusszeichnung durch die Ministerin/den Minister oder die Parlamentarische Staatssekretärin/den Parlamentarischen Staatssekretär, sofern diese verhindert sind, durch die/den Staatssekretär/-in. Die Antwortentwürfe sind auf dem Dienstweg vorzulegen.  
Andere Schreiben an Mitglieder des Deutschen Bundestages unterschreibt die Abteilungsleitung, soweit diese nicht der Unterabteilungsleitung oder der Referatsleitung die Beantwortung eines an die Abteilungsleitung persönlich gerichteten Briefes überlassen.
  
8. Schreiben an die Mitglieder des Deutschen Bundestages sind stets mit Anrede, Schlussformel und eigenhändiger Unterschrift vorzusehen. Die Anschrift lautet:  
Mitglied des Deutschen Bundestages  
  
Frau .../Herrn ...  
  
(keine Straßenangabe erforderlich)  
  
11011 Berlin
  
9. Schreiben an Ausschüsse des Deutschen Bundestages sind grundsätzlich an die/den Ausschussvorsitzende(n) zu richten. Die Anschrift lautet:  
Vorsitzende(n) des Ausschusses für ...  
  
des Deutschen Bundestages

Frau .../Herrn ..., MdB

+(keine Straßenangabe erforderlich)

11011 Berlin

Schreiben sind der Ministerin/dem Minister oder den Parlamentarischen Staatssekretären bzw. dem/der Staatssekretär/in zur Schlusszeichnung vorzulegen.

## **Zu § 15 Beteiligung**

### **Zu Abs. 1**

Die federführende Organisationseinheit hat zu beteiligende Organisationseinheiten unter Beachtung von § 15 Abs. 3 GGO möglichst so rechtzeitig einzubeziehen, dass diesen hinreichend Zeit zur Mitzeichnung verbleibt.

### **1. Zusammenarbeit der Bonner und Berliner Arbeitseinheiten**

Mitzeichnungen zwischen dem Bonner und Berliner Dienstsitz sollen per Fax oder per E-Mail eingeholt werden, um die Abstimmung von Vorlagen zu beschleunigen und den mehrfachen Transport von Vorlagen zwischen beiden Dienstsitzen zu vermeiden. Auf handschriftliche (z.B. bereits vorliegende Mitzeichnungen) oder sonstige relevante, aber nicht in Dateiform beigefügte Informationen ist in der E-Mail hinzuweisen. Die per E-Mail gegebene Mitzeichnung ist auszudrucken und zum Vorgang zu nehmen.

### **2. Beteiligung in Organisationsangelegenheiten**

Bei Organisationsmaßnahmen, die den nachgeordneten Bereich betreffen, werden die Fachreferate durch das Organisationsreferat beteiligt. Bei Anordnungen der Fachreferate, die Auswirkungen auf die Organisation des nachgeordneten Bereichs haben könnten, ist das Organisationsreferat zu beteiligen.

### **3. Beteiligung der/s Haushaltsbeauftragten**

Die frühzeitige Beteiligung der/s zuständigen Beauftragten für den Haushalt gemäß § 9 BHO bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung ist sicherzustellen.

### **4. Beteiligung des Rechtsreferates**

Bei Gesetzgebungsvorhaben ist das Rechtsreferat im Bedarfsfalle hinsichtlich verfassungsrechtlicher und rechtförmlicher Fragen sowie hinsichtlich der

Gesetzesfolgenabschätzung und des Bürokratieabbaus zu beteiligen. Ebenso gilt dies bei Sachverhalten zum Stichwort Bürokratieabbau und Gesetzesfolgenabschätzung.

## **5. Beteiligung in Angelegenheiten der Europäischen Union**

Weisungen des BMG für Verhandlungen in Ratsarbeitsgruppen (RAG) oder im Ausschuss der Ständigen Vertreter der Mitgliedstaaten (AStV) werden vom federführenden Fachreferat im Rahmen leitungsgebilligter Grundpositionen unter Beteiligung des Referates "EU-Koordinierung" BMG-intern und ggf. interministeriell abgestimmt und entweder vom federführenden Referat selbst in der Ratsarbeitsgruppe vertreten oder durch das Referat "EU-Koordinierung" für die Befassung in der RAG oder im AStV zusammengestellt und weitergeleitet.

Weisungsbeiträge, die Fachreferate im BMG zu Verhandlungen erstellen, die in Ratsarbeitsgruppen oder im AStV in der Federführung anderer Ressorts stattfinden, sind vom Referat "EU-Koordinierung, allgemeine Angelegenheiten der EU" mitzeichnen zu lassen. Falls dies aus Zeitgründen nicht möglich ist, sind die Weisungsbeiträge zeitgleich mit der Weiterleitung an das federführende Ressort dem Referat "EU-Koordinierung" zur Kenntnis zu geben.

Schreiben des BMG an Einrichtungen der EU, insbesondere an Abgeordnete des Europäischen Parlaments, an Mitglieder der Europäischen Kommission, an Generaldirektoren oder Direktoren oder Stellungnahmen zu Konsultationen der Europäischen Kommission sowie Schreiben mit EU-Bezug an Regierungen anderer Staaten, sind immer durch das Referat "EU-Koordinierung" mitzuzeichnen. Hiervon ausgenommen ist Schriftwechsel im Rahmen des administrativen Vollzugs von EU-Recht. Schriftliche Stellungnahmen des BMG zu EU-Themen gegenüber anderen Ressorts, gegenüber dem Bundestag und dem Bundesrat sind durch das Referat "EU-Koordinierung" immer mitzuzeichnen; Stellungnahmen gegenüber einzelnen Ländern, Verbänden, vergleichbaren Einrichtungen oder Einzeleinsendern dann, wenn sie wesentliche EU-Aspekte betreffen. Stellungnahmen für den Bundestag werden diesem, zugleich dem Bundesrat, vom Parlamentsreferat zugeleitet.

Unterrichtungen gemäß EUZBBG bzw. EUZBLG werden vom federführenden Referat – nach Anforderung und unter Beteiligung des Referates "EU-Koordinierung" – abgestimmt und fristgerecht dem Parlament- und Kabinettsreferat zur Übermittlung an Bundestag und zugleich Bundesrat zugeleitet. Einzelheiten des hausinternen Verfahrensablauf werden in einer gesonderten Handreichung niedergelegt.

Auskünfte, die im Umfeld von Beschwerde-, Pilot- und Vertragsverletzungsverfahren sowie in anhängigen Verfahren vor den Europäischen Gerichten gegenüber anderen Ressorts, insbesondere gegenüber dem prozessbevollmächtigten BMWi, BMJ oder gegenüber Beschäftigten der Europäischen Kommission gegeben werden, sind mit dem Referat "Justizariat, Europarechtliche Angelegenheiten" abzustimmen. Dieses Verfahren ist auch bei Anfragen Dritter anzuwenden. Auf Auskunftersuchen und Mahnschreiben sowie mit Gründen versehene Stellungnahmen der Europäischen Kommission sind fachliche Antwortbeiträge dem Referat "Justizariat, Europarechtliche Angelegenheiten" zur weiteren Bearbeitung zu übermitteln.

Das Referat "Justizariat, Europarechtliche Angelegenheiten" ist im Zweifelsfall vorab zu beteiligen, wenn legislative Vorhaben oder darin enthaltene Einzelregelungen in der Federführung des BMG auf ihre Übereinstimmung mit dem Recht der Europäischen Union geprüft werden müssen. (s. § 43 Abs. 1 Nr. 8 GGO)

## **6. Form der Zeichnung und Mitzeichnung von Entwürfen**

Am Schluss des Entwurfs sind von rechts nach links Spalten für etwaige Mitzeichnungen vorzusehen. Das federführende Referat zeichnet als Erstes ganz rechts. Im Übrigen ergibt sich die Reihenfolge aus der Zweckmäßigkeit; sie kann daher von Fall zu Fall wechseln.

Bei besonderer Dringlichkeit und wenn eine große Zahl von Organisationseinheiten mitzeichnen muss, kann die Mitzeichnung getrennt und/oder telefonisch bzw. per E-Mail/Fax erfolgen. Die getrennte bzw. telefonische Mitzeichnung/Mitzeichnung per E-Mail/Fax ist im Entwurf kenntlich zu machen.

Nach getrennter bzw. telefonischer Mitzeichnung soll ein Reinentwurf gefertigt werden, in dem auf die Mitzeichnungen verwiesen wird.

## **7. Versendung von Personalsachen**

Bei der hausinternen Versendung von Entwürfen und Vorgängen in Personalangelegenheiten ist sicherzustellen, dass nur Befugte von diesen Kenntnis nehmen können. Verschlussstreifen für die Versendung von Personalsachen können unter Word (Datei neu- Verschluss-Personal) ausgedruckt werden.

## **8. Laufzettel bei besonders vertraulichem Inhalt des Entwurfs**

Bei Entwürfen und Vorgängen mit besonders vertraulichem Inhalt (z.B. Disziplinarangelegenheiten) ist der Verschlussmappe ein Laufzettel beizufügen. Der Laufzettel ist nach Abschluss der Angelegenheit mit dem Entwurf zu den Akten zu

nehmen. Ein Muster für den Laufzettel ist unter Datei-Neu-Vordrucke-Orga-Laufzettel.dot im PC eingestellt.

## **9. Beteiligung des Personalrates**

Die Beteiligung des Personalrates erfolgt durch Abteilung Z. Die Entwürfe der Beteiligungsschreiben sind grundsätzlich dem Personalreferat vom federführenden Referat mit der Bitte um Zuleitung zu übersenden. Die Art der Beteiligung soll angegeben werden.

## **10. Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten**

Die Gleichstellungsbeauftragte ist nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleiG) zu beteiligen. Die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten bei der Besetzung von Gremien nach § 19 Abs. 2 BGleiG erfolgt durch das Organisationsreferat (vgl. hierzu [Hausanordnung Nr. 4/2007](#)).

## **11. Einhaltung des Dienstwegs**

Im gesamten mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr ist zum Zwecke eines geordneten und flüssigen Verwaltungsablaufs grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten.

### **Zu Abs. 2**

Erfolgt die Beteiligung per E-Mail, ist das Beteiligungsschreiben nebst Anlagen an das Referatspostfach des zu beteiligenden Referates zu senden.

## **Zu § 16 Schriftverkehr**

Zur Gewährleistung eines einheitlichen Schriftverkehrs sind die im PC vorhandenen Dokumentvorlagen zu nutzen.

Der Ratgeber des BMI für Anschriften und Anreden ist zu beachten ([siehe im Intranet unter Ergänzende Geschäftsordnung- Hinweise zur Ergänzenden Geschäftsordnung](#)).

## **Zu § 17 Zeichnungsbefugnis**

### **Zu Abs. 1**

1. Hinsichtlich der Zeichnung von Vorlagen an die Leitung vgl. die Anmerkungen zu [§ 12 - Vorlagen an die Leitung - Nr. 5](#).

2. Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Bürosachbearbeiterinnen und Bürosachbearbeiter sind befugt, für das ihnen zugewiesene Aufgabengebiet zu zeichnen und mitzuzeichnen, wenn sie mindestens 6 Monate Aufgaben dieses Dienstpostens wahrgenommen haben. Einer schriftlichen Erteilung der Zeichnungsbefugnis bedarf es in diesen Fällen nicht.

Soll die Frist von sechs Monaten im Einzelfall verkürzt werden, so entscheidet darüber die Abteilungsleitung auf Antrag der Referatsleitung. Die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter erhält hiervon Kenntnis; das Personalreferat ist schriftlich zu verständigen.

Soll die Frist von sechs Monaten im Einzelfall verlängert werden, so hat die Referatsleitung dies rechtzeitig bei der Abteilungsleitung zu beantragen. Die Fristverlängerung ist der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter mitzuteilen; das Personalreferat ist schriftlich zu verständigen. Soll die Frist auf mehr als 12 Monate verlängert werden, so ist die Angelegenheit vorher mit der Abteilung Z zu erörtern.

Die Zeichnungsberechtigten haben stets zu prüfen, ob die Zeichnung durch den Vorgesetzten wegen der Bedeutung der Sache angezeigt ist.

Die Referatsleitung kann sich die Kenntnisnahme der Entwürfe vor Abgang im Einzelfall oder generell vorbehalten.

3. Zeichnung von Kassenanweisungen (Anordnungsbefugnis nach Nr. 2 der Verwaltungsvorschrift zu § 34 Bundeshaushaltsordnung (VV-BHO)).

Kassenanweisungen zeichnet nur, wer zur Vollziehung von Kassenanweisungen befugt ist. Die hierzu befugten Personen sind im Intranet abrufbar ([siehe unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

4. Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Feststellungsbefugnisse werden entsprechend den Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 34 Bundeshaushaltsordnung (BHO) wie folgt geregelt:

- Zur Feststellung und Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit sind für ihren Verantwortungsbereich Beamtinnen/Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte ab Entgeltgruppe 9 TVöD befugt.
- Zur Feststellung und Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit sind Beamtinnen/Beamte und Tarifbeschäftigte befugt, die mindestens dem mittleren Dienst bzw. der Entgeltgruppe 3 TVöD angehören und aufgrund der ihnen übertragenen Funktionen in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze zu bescheinigen.

Die Unterschrift bei den Feststellungsvermerken ist durch die Angabe der Amtsbezeichnung bzw. der Entgeltgruppe („TB/TB'e TVöD ...“) zu ergänzen.

Sofern ausnahmsweise ein sachliches Bedürfnis vorliegt, kann über den in den Absätzen 1 und 2 genannten Personenkreis hinaus im Einzelfall schriftlich auch anderen Bediensteten die Befugnis zur Feststellung und Bescheinigung der sachlichen oder rechnerischen Richtigkeit erteilt werden.

Anträge - mit eingehender Begründung - sind auf dem Dienstweg an das Haushaltsreferat zu richten.

Zu den haushaltsrechtlichen Einzelheiten wird auf die Nr. 2 der Anlage 1 der VV zu § 34 BHO verwiesen.

#### **5. Ausstellung von Terminsvollmachten**

Für die Ausstellung von Terminsvollmachten und Aussagegenehmigungen in gerichtlichen Verfahren ist das Rechtsreferat zuständig (mit Ausnahme der Angelegenheiten des Personalreferates). Der individuell durch das Rechtsreferat ausgestellten Vollmacht wird die Kopie einer von der Staatssekretärin/ von dem Staatssekretär für die Referatsleitung des Rechtsreferates ausgestellten Vollmacht beigelegt. Diese enthält ausdrücklich die Befugnis zur Erteilung von Untervollmachten, so dass eine ununterbrochene Legitimationskette bis zu Behördenleitung nachgewiesen werden kann.

#### **Zu Abs. 2**

Die mit einem Geschäftsgangvermerk der Ministerin/des Ministers oder der Staatssekretäre versehenen Eingänge sind der Ministerin/dem Minister bzw. den Staatssekretären spätestens binnen 14 Tagen wieder vorzulegen, soweit nichts anderes verfügt ist. Sollte die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter eine Beantwortung nicht für notwendig halten oder die Schlusszeichnung des Antwortschreibens durch die Ministerin/den Minister bzw. die Staatssekretärin/den Staatssekretär nicht für zweckdienlich halten, so ist dieses dem jeweiligen Leitungsbüro innerhalb der gleichen Frist zu berichten.

Kann der Vorgang noch nicht abschließend bearbeitet werden, so ist ein Zwischenbescheid zu erteilen. Hiervon ist das jeweilige Leitungsbüro zu unterrichten.

Antwortschreiben zu Schreiben, die die Staatssekretärin/der Staatssekretär mit einem roten Kreuz versehen haben, sind der Ministerin/dem Minister zur Unterschrift vorzulegen.

## **zu § 18 Zeichnungsform**

### **Zu Abs. 3**

§ 18 Abs. 1 GGO gilt auch für Schreiben, die elektronisch hergestellt und versandt werden.

## **Zu § 21 Zusammenarbeit mit den Beauftragten der Bundesregierung, den Bundesbeauftragten sowie den Koordinatorinnen und Koordinatoren der Bundesregierung**

Anforderungen der Beauftragten sind wie Anforderungen aus der Leitung zu behandeln (s. [§ 12 ErgGO](#)).

## **Zu §§ 22, 23, 51 Kabinettsvorlagen und Verfahren bei Kabinettsvorlagen**

### **I. Geschäftsmäßige Behandlung eigener Kabinettsachen**

#### **A. Zuständigkeit und Beteiligung**

##### **1. Zuständigkeit**

Für die Vorbereitung, Fertigung und Verteilung der Kabinettsachen, ihre geschäftsmäßige Behandlung und fristgerechte Vorlage ist die sachlich federführende Abteilung (Referat) zuständig.

##### **2. Beteiligung**

Bei der Vorbereitung der Kabinettsachen sind alle nach dem Geschäftsverteilungsplan in Betracht kommenden Stellen des Ministeriums zu beteiligen. Es sind einzuschalten.

- das Haushaltsreferat bei Auswirkungen der Vorhaben auf die öffentlichen Haushalte (§ 22 Abs. 1 Nr. 7 GGO),
- die Grundsatzabteilung wegen etwaiger gesamtwirtschaftlicher und preispolitischer Auswirkungen sowie im Hinblick auf eine erforderliche Beteiligung des BMWi (§ 22 Abs. 1 Nr. 7 GGO),
- das Parlament- und Kabinettsreferat zur Prüfung der Einhaltung der formellen Vorschriften der GGO, insbesondere im Hinblick auf Anschreiben, Beschlussvorschlag sowie Zeitplan.
- das Pressereferat zur Prüfung des Sprechzettels für den Regierungssprecher.

Die in den §§ 21 bis 22 GGO angesprochenen Unterrichtungen und Beteiligungen werden von der federführenden Abteilung (Referat) veranlasst. Hinsichtlich der sprachlich richtigen Fassung der Vorlagen wird auf § 42 Abs. 5 GGO und die Ausführungen in der ErgGO zu § 42 Abs. 5 GGO sowie § 1 Abs. 2 BGleig hingewiesen.

### **3. Vorhabenmeldung, Zeitplanung**

Vorlagen, die dem Kabinett zur Beschlussfassung vorgelegt werden sollen, sind so früh wie möglich über Intraplan B dem Kabinett- und Parlamentreferat zu melden, vgl. § 19 i.V.m. §§ 24 Abs. 1 und 40 GGO.

### **4. Kabinettzeitplanung**

Auf die vom Parlament- und Kabinettreferaterarbeiteten Hinweise im Intranet zur Kabinettzeitplanung wird verwiesen ([siehe unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

## **B. Fertigung der Kabinetttvorlagen des BMG**

### **1. Abfassung der Schreiben an die Chefin BK/den Chef BK**

Die übliche Form und der Inhalt der Schreiben an die Chefin/den Chef BK und die Kabinettmitglieder ergibt sich aus der im PC vorhandenen Mustervorlage (Datei-Neu-Leitungsvorlagen-Kabinett-BMG.dot). Zusätzlich wird auf Folgendes hingewiesen:

- Aus der Kabinetttvorlage muss sich ergeben, ob eine Beschlussfassung nach einer Beratung im Kabinett (als ordentlicher Tagesordnungspunkt, O-TOP), ohne Aussprache im Rahmen der TOP-1-Liste oder im Umlaufverfahren nach § 20 Abs. 2 GOBReg beantragt wird. Ein Beschluss im Rahmen der TOP 1-Liste ist angezeigt, wenn eine mündliche Beratung im Kabinett wegen der geringen Bedeutung nicht erforderlich ist. Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist nur in Ausnahmefällen im Einvernehmen mit den beteiligten Ressorts, z.B. wenn eine zeitgerechte Beratung im Kabinett nicht sichergestellt werden kann, zu beantragen; der (die) besondere(n) Grund (Gründe) ist (sind) darzulegen.
- Die Kabinetttvorlage muss einen klaren und eindeutigen Beschlussvorschlag enthalten (§ 22 GGO). Zur Erleichterung der Protokollführung ist der Beschlussvorschlag auf einem gesonderten Blatt zur Kabinetttvorlage aufzuführen.

- In der Kabinetttvorlage müssen politisch und inhaltlich wichtige Punkte und sämtliche nach § 51 GGO geforderten Punkte aufgeführt werden.

## **2. Eilbedürftige Gesetzesvorlagen**

Gesetzesvorlagen können nur in besonderen, jeweils vom Kabinett zu prüfenden Ausnahmefällen als „besonders eilbedürftig“ im Sinne des Artikels 76 Abs. 2 Satz 4 GG bezeichnet werden (§ 51 Nr. 8 GGO). Ein diesbezüglicher Beschlussvorschlag ist ausführlich zu begründen. Weiterhin ist anzugeben, ob und ggf. welche Probleme im Gesetzgebungsverfahren voraussichtlich zu erwarten sind.

## **3. Termingebundene Kabinetttvorlagen**

Muss ein Vorhaben bis zu einem bestimmten Zeitpunkt formell abgeschlossen oder einer parlamentarischen Körperschaft zugeleitet sein, ist im Schreiben an die Chefin/den Chef BK darauf hinzuweisen.

## **4. Zustimmung des Bundesrates**

Wird für ein Gesetz oder für eine Verordnung die Zustimmung des Bundesrates für erforderlich gehalten, so ist in dem Schreiben an die Chefin/den Chef BK anzugeben (§ 51 Nr. 1 GGO)

- welche Einzelregelung aus welchem Grund als zustimmungsbegründend angesehen wird,
- aus welchem sachlichen Grund die Aufnahme der zustimmungsbegründenden Regelung für erforderlich gehalten wird.

## **5. Sprechzettel für den Regierungssprecher**

Grundsätzlich ist jeder Kabinetttvorlage ein Sprechzettel für die Regierungssprecherin/den Regierungssprecher beizufügen. In Ausnahmefällen kann im Einvernehmen mit der Pressesprecherin/dem Pressesprecher davon abgesehen werden.

Der Sprechzettel ist mit der Pressesprecherin/dem Pressesprecher und gegebenenfalls mit anderen Ressorts abzustimmen und als Anlage der Kabinetttvorlage beizufügen.

Ändern sich politische oder sonstige Gesichtspunkte, die den Inhalt des Sprechzettels für die Regierungssprecherin/den Regierungssprecher

beeinflussen, so ist dies unverzüglich mit einem Änderungsvorschlag, der mit der Pressesprecherin/dem Pressesprecher abgestimmt ist, dem Parlament- und Kabinettreferat mitzuteilen.

#### **6. Sprechvermerk für die Kabinettsitzung**

Für den mündlichen Vortrag im Kabinett sind ein Sprechvermerk für die Ministerin/den Minister von regelmäßig nicht mehr als ein oder zwei Seiten und evtl. zusätzliche Erläuterungen beizufügen. Der Sprechvermerk sollte vor allem die politischen Aspekte enthalten. Er muss sowohl für TOP 1-Punkte als auch für ordentliche Tagesordnungspunkte im Kabinett erstellt werden.

#### **7. Pressemitteilung**

Der Pressesprecherin/Dem Pressesprecher ist der Entwurf einer ausführlichen Pressemitteilung zu übersenden; mit ihrem/seinem Einverständnis kann davon abgesehen werden.

#### **8. Aufbewahrung und Sicherung der Kabinettsachen**

Kabinettsachen sind gegen den Zugang von Unbefugten zu schützen und dürfen grundsätzlich nur den mit der Angelegenheit Befassten zur Kenntnis gegeben werden.

Kabinettsachen, die als Verschlussache im Sinne der Verschlussachenanweisung eingestuft werden, sind der VS-Geschäftsstelle zur geschäftsmäßigen Behandlung zuzuleiten, sofern nicht ihre Behandlung nach § 26 Abs. 1 VS-Anweisung vorgeschrieben ist.

### **C. Vorlagen an die Leitung, Verteilung**

#### **1. Vorlage an die Leitung**

Bei allen Kabinettvorlagen sowie bei Vorlagen für die gesetzgebenden Körperschaften, die nicht Kabinettvorlagen sind, ist das Parlament- und Kabinettreferat rechtzeitig zu beteiligen; es prüft, ob die Vorlagen den Anweisungen und Vorschriften zur Durchführung des Legislaturperiodenprogramms der Bundesregierung und der Kabinetzeitplanung sowie der GGO entsprechen. Dem Parlament- und Kabinettreferat sind die Vorlagen zur Schlusszeichnung durch die Ministerin/den Minister grundsätzlich spätestens eine Woche vor der Übersendung an die Chefin/den Chef BK zuzuleiten. Das Parlament- und Kabinettreferat legt sie über die

Staatssekretärin/den Staatssekretär der Ministerin/dem Minister vor. Die Reinschrift des Anschreibens an die Chefin/den Chef BK wird im Ministerbüro gefertigt. Nach Zeichnung der Vorlage durch die Ministerin/den Minister oder im Vertretungsfall durch den/die Staatssekretär/in wird eine PDF-Datei erstellt, die durch das Parlament- und Kabinettreferat

- an die Druckerei und
- an das Fachreferat

gemailt sowie in den Kabinetttvorlagenserver der Bundesregierung eingestellt wird.

## **2. Zustellung und Verteilung**

Das Parlament- und Kabinettreferat veranlasst die Vervielfältigung der Kabinetttvorlagen und die Versendung in Papierform und in elektronischer Form für die Kabinettsitzung. Um eine notwendige sachliche Prüfung vor der Beratung im Kabinett sicherzustellen, sind die Kabinetttvorlagen so rechtzeitig zu versenden, dass zwischen dem Eingang der Kabinetttvorlage beim Bundeskanzleramt und der Beratung durch die Bundesregierung, von eilbedürftigen Ausnahmen abgesehen, mindestens 8 Tage liegen (§ 23 Abs. 3 GGO). Da das Kabinett regelmäßig jeden Mittwoch zusammentritt, müssen auf Wunsch des Bundeskanzleramtes Kabinettsachen bis zum Montag der Chefin BK/dem Chef BK und den Bundesministerinnen und Bundesministern zugestellt sein, wenn sie noch auf die Tagesordnung für die Kabinettsitzung der folgenden Woche gesetzt werden sollen.

Sofern aus wichtigen Gründen eine Kabinetttvorlage ausnahmsweise nur verspätet zugestellt werden kann, ist sofort das Parlament- und Kabinettreferat zu informieren. Die Gründe sind dem Parlament- und Kabinettreferat schriftlich mitzuteilen.

Wird eine verteilte Kabinetttvorlage noch vor der Beschlussfassung sachlich geändert, so wird die geänderte Fassung oder der Änderungshinweis nach der Schlusszeichnung durch die Ministerin/den Minister oder durch den/die Staatssekretär/in in derselben Stückzahl wie die Kabinetttvorlage versandt. Der Verteiler gilt auch für Berichtigungen von Kabinetttvorlagen.

Die Kabinettvorlagen werden der Chefin/dem Chef BK und den übrigen Empfängerinnen/Empfängern in vollständigen und gehefteten Ausfertigungen (jeweils Anschreiben mit den vollständigen Anlagen) übersandt.

Beim Versand außerhalb des Ministeriums werden besonders gekennzeichnete - rote - Briefhüllen verwendet. Der postalische Versand ist nur als „Einschreiben“ zulässig.

#### **D. Allgemeine Bestimmungen**

##### **1. Einspruch anderer Kabinettsmitglieder**

Bei Einsprüchen anderer Kabinettsmitglieder prüft die für die Angelegenheit federführende Abteilung (Referat) unter Beteiligung des Parlament- und Kabinettsreferats, ob

- Verhandlungen mit dem Ressort, das den Einspruch erhoben hat, geführt werden sollen und deshalb die Chefin/der Chef BK um Änderung des Termins der Behandlung durch das Kabinett gebeten werden soll,
- an alle Empfängerinnen/Empfänger der Kabinettvorlage eine Stellungnahme zu dem Einspruch zu geben ist,
- eine Stellungnahme erst in der Besprechung der Staatssekretäre/Staatssekretärinnen (regelmäßig am Montag vor der Kabinettsitzung) bzw. in der Kabinettsitzung abgegeben werden soll.

##### **2. Änderungen und Berichtigungen der verteilten Kabinettvorlage**

Änderungen einer verteilten Kabinettvorlage sind der Ministerin/dem Minister unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmung des Abschnitts C zur Entscheidung vorzulegen.

Schreibfehler und Berichtigungen in einer verteilten Kabinettvorlage sind von der federführenden Abteilung (Referat) dem Parlament- und Kabinettsreferat anzuzeigen. Soweit die Änderung über die Korrektur einer offenbaren Unrichtigkeit hinausgeht, zeichnet die/der Staatssekretär/in das Berichtigungsschreiben an die Chefin/den Chef BK und die übrigen Empfängerinnen/Empfänger, in den anderen Fällen die Leitung des Parlament- und Kabinettsreferates.

Soweit Kabinettvorlagen Entwürfe von Gesetzen, Verordnungen und allgemeine Verwaltungsvorschriften behandeln und nach der Beschlussfassung durch das

Kabinetts dem Bundestag oder Bundesrat zuzuleiten sind, werden bei offenbaren Unrichtigkeiten (z.B. Schreibfehlern) dem Parlament- und Kabinettsreferat zur Weiterleitung an die Chefin/den Chef BK umgehend zwei Zuleitungsexemplare übersandt, in die spätere, nach der Verteilung eingetretene Änderungen deutlich eingebessert sind.

### **3. Tischvorlagen**

Ergänzende Tischvorlagen sind auf unumgängliche Einzelfälle zu beschränken. Entsprechendes gilt für Tischvorlagen in Angelegenheiten, die im Kabinettsrat außerhalb der Tagesordnung behandelt werden sollen. Von solchen Angelegenheiten ist das Parlament- und Kabinettsreferat spätestens bis Dienstschluss des letzten Arbeitstages der der Kabinettsitzung vorausgehenden Woche zu unterrichten. Spätestens zwei Tage vor der Kabinettsitzung erhält das Parlament- und Kabinettsreferat zur Einholung der Entscheidung der Leitung den Entwurf der Tischvorlage.

### **4. Kabinettsausschusssachen**

Vorlagen für Kabinettsausschüsse sind grundsätzlich wie Kabinettsvorlagen zu behandeln. Die Zusammensetzungen der Ständigen Ausschüsse sind im Intranet abrufbar ([siehe unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

### **5. Personalangelegenheiten**

Für die Behandlung von Kabinettsvorlagen in Personalangelegenheiten - einschließlich Ernennungen - gelten abweichende Regelungen, die sich insbesondere auf die Beteiligung von BMI und BMF, den eingeschränkten Verteiler, die Sprechzettel und Pressemitteilungen beziehen. Ernennungsvorschläge, die der Zustimmung des Kabinetts bedürfen, sind der Chefin/dem Chef BK in fünffacher (Original und vier Kopien) Ausfertigung (neben den vorgeschriebenen besonderen Unterlagen) und den Kabinettsmitgliedern in unterschiedlicher Anzahl zu übersenden ([siehe im Intranet unter Ergänzende Geschäftsordnung- Hinweise zur Ergänzenden Geschäftsordnung](#)).

## **II. Geschäftsmäßige Behandlung von Kabinettsachen der anderen Ressorts**

### **A. Verwaltung, Verteilung, Federführung**

#### **1. Eingang und Erfassung**

Kabinettsachen der Ressorts dürfen nur von den dazu besonders Beauftragten des Referats Innerer Dienst (Posteingangsstelle, außerhalb der normalen Dienstzeit von den besonders beauftragten Pförtnerinnen und Pförtnern) in Empfang genommen werden. Sie sind ungeöffnet dem Parlament- und Kabinettsreferat zuzuleiten. Die Pförtnerin bzw. der Pförtner verständigt nach Dienstschluss die hierzu erreichbaren Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Parlament- und Kabinettsreferats. Kabinettsachen der Geheimhaltungsgrade VS-Vertraulich und höher sind über die VS-Registrierung in den Geschäftsgang zu geben.

#### **2. Verteilung**

Kabinettsachen sind unverzüglich der für die Abgabe der Stellungnahme zuständigen Abteilung (Referat) zuzuführen. Von Kabinettsachen der Geheimhaltungsgrade VS- Vertraulich und höher gibt die VS-Registrierung eine Ausfertigung an das Parlament- und Kabinettsreferat. Die Mehrabdrücke werden ausgesondert und nach Ablauf eines Jahres vernichtet (§§ 26-28 VS-Anweisung).

#### **3. Aufbewahrung und Beförderung**

Kabinettsachen sind bis zur abschließenden Beratung im Kabinettsinneren innerhalb des Hauses in entsprechend gekennzeichneten Mappen zu befördern und vor dem Zugriff Unbefugter zu sichern.

#### **4. Federführung und Beteiligung**

Kabinettsachen werden sofort bearbeitet. Für die unverzügliche und termingerechte Vorlage der Stellungnahme an das Parlament- und Kabinettsreferat ist die federführende Abteilung (Referat) verantwortlich. Sind Sachgebiete mehrerer Abteilungen (Referate) berührt, werden diese beteiligt (§ 15 GGO). Kabinettsachen dürfen nur den mit der Angelegenheit Befassten zur Kenntnis gegeben werden; Außenstehende dürfen nicht Kenntnis nehmen.

#### **5. Vernichtung von Überstücken**

Überstücke der Kabinettsachen und der Stellungnahmen sind spätestens nach Ablauf eines Jahres zu vernichten.

## **B. Stellungnahme, Widerspruch**

### **1. Form und Inhalt der Stellungnahme**

Die Muster für die Stellungnahme zu Kabinettt(Ausschuss)sachen der Ressorts für die Kabinettt(Ausschuss)sitzung sind im PC unter Datei-Neu-Leitungsvorlagen-Kabinettt-extern.dot eingestellt.

Der Sachverhalt (ggf. Inhalt) der Kabinetttsache ist in einem kurzen Vermerk darzustellen. In einer anschließenden Stellungnahme wird die Auffassung der Abteilung - insbesondere bei Einwendungen und Änderungsvorschlägen - erläutert. Abschließend wird der Ministerin/dem Minister ein Entscheidungsvorschlag gemacht.

Wurden andere Abteilungen (Referate) beteiligt, so fasst die federführende Abteilung (Referat) die Beiträge zusammen und legt der Ministerin/dem Minister über das Parlament- und Kabinetttreferat und die/den Staatssekretär/in eine Stellungnahme - unter Angabe der beteiligten Stellen - vor.

Ist es im Einzelfall nicht möglich, die Vorlage auf eine Kurzform von etwa zwei Seiten zu begrenzen, sollte der Vorlage ein Stichwortzettel von höchstens einer Seite beigelegt werden.

Ist der Geschäftsbereich des BMG berührt, prüft die Abteilung (Referat) in Abstimmung mit dem Parlament- und Kabinetttreferat, ob ein Sprechvermerk für die Ministerin/den Minister beizufügen ist.

Bei Kabinetttvorlagen anderer Ressorts, die ohne Aussprache als TOP-1-Listenelement beraten werden, keine BMG-Relevanz haben und bei denen das BMG nicht oder nur nachrichtlich in der Ressortabstimmung beteiligt war, kann eine vereinfachte Stellungnahme abgegeben werden. Ein Vordruck ist unter Datei-Neu-Leitungsvorlagen-Kabinettt-extern-Kurzfassung.dot eingestellt.

Bei Kabinetttsuchen, die ausnahmsweise im Umlaufverfahren behandelt werden, legt die zuständige Abteilung (Referat) wie üblich den Entwurf des Vermerks mit der Stellungnahme vor.

Die Stellungnahmen werden dem Kabinett und Parlamentreferat zugeleitet. Die Stellungnahme wird der Ministerin/dem Minister über die/den Staatssekretär/in vorgelegt.

## **2. Vorlagen der Stufe VS-Vertraulich oder höher**

Stellungnahmen zu Kabinettsachen der Geheimhaltungsgrade VS-Vertraulich und höher werden entsprechend § 8 der VS- Anweisung eingestuft und im Entwurf über die VS-Registratur zugeleitet. Nach Beratung im Kabinett werden diese Vorgänge in der VS-Registratur aufbewahrt.

## **3. Vorlagen, die von der üblichen geschäftsmäßigen Behandlung ausgeschlossen sind**

Kabinettsachen, die von der üblichen geschäftsmäßigen Behandlung ausgeschlossen sind, werden nach § 17 VS-Anweisung behandelt. Sie werden der VS-Registratur zur Aufbewahrung verschlossen übergeben.

## **4. Widerspruch**

Falls Einwendungen gegen Kabinettvorlagen ist zu prüfen, ob ein förmlicher Widerspruch und damit die ausdrückliche Behandlung im Kabinett gewünscht wird oder ob lediglich Anregungen gegeben werden, ohne dass deshalb die Zustimmung versagt wird. Soll Widerspruch erhoben werden, so legt die zuständige Abteilung (Referat) unter Beachtung der Einspruchsfrist die Stellungnahme als Kabinettsache vor (vgl. Verfahren für eigene Kabinettsachen).

# **III. Geschäftsmäßige Behandlung der Kabinettsachen nach Kabinettschluss**

## **1. Ergebnisse der Beratungen**

Das Parlament- und Kabinetttreferat unterrichtet die fachlich zuständigen Abteilungen (Referate) nach der Kabinettsitzung mündlich oder schriftlich über die Beschlüsse des Kabinetts zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten. Sobald die Kurzprotokolle der Kabinettsitzungen den Ressorts zugestellt werden, werden auszugsweise Kopien für die zuständige Abteilung verfügt. Das federführende Fachreferat unterrichtet die an der Vorlage beteiligten Stellen des Hauses.

## **2. Umlauffristen, Umlaufbeschlüsse**

Mitteilungen des Bundeskanzleramtes über Umlauffristen und im Umlauf beschlossene Kabinettvorlagen werden vom Parlament- und Kabinettreferat unmittelbar dem federführenden Referat zugeleitet.

## **Zu § 24 Unterrichtung des Bundeskanzleramtes**

Auf die Ausführungen zu [§§ 22, 23 \(I. A. 3.\)](#) wird verwiesen.

## **Zu § 27 Teilnahme an Sitzungen**

### **Zu Abs. 2**

#### **1. Sitzungen der Fraktionsgremien:**

An Sitzungen der Gremien der Fraktionen des Deutschen Bundestages (z. B. Arbeitsgruppen) nehmen, soweit erforderlich, die zuständige Abteilungsleitung sowie die Leitung des Leitungsstabes oder des Parlament- und Kabinettreferates teil. Andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ministeriums nehmen auf Anforderung durch das Parlament- und Kabinettreferat teil.

#### **2. BT-A-G:**

An den Sitzungen des G-Ausschusses des Bundestages nehmen grundsätzlich Vertreter/innen der Fachabteilung vor Ort in Berlin teil. Dem Parlament- und Kabinettreferat sind die Teilnehmer/innen rechtzeitig vor der Sitzung mitzuteilen.

Für die übrigen Ausschuss-Sitzungen des Bundestages werden nur Teilnehmer entsendet, wenn dies vom federführenden Ressort gewünscht wird.

Zur Vorbereitung der Sitzungen der parlamentarischen Gremien fordert das Kabinet- und Parlamentreferat Informations- und ggf. Sprechzettel zur Vorbereitung der teilnehmenden Leitungsmitglieder an.

Ergänzend wird auf die Anlage "[Hinweise zur Vorbereitung von Sitzungen des Ausschusses für Gesundheit des Deutschen Bundestages](#)" verwiesen.

#### **3. Sitzungen des Haushaltsausschusses**

Für Sitzungen des Haushaltsausschusses und seiner Unterausschüsse (z.B. Rechnungsprüfungsausschuss) ist der/die Beauftragte für den Haushalt zuständig. Auf die Hinweise im Intranet zur Vorbereitung von Sitzungen des

Haushaltsausschusses wird verwiesen ([siehe unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

#### **4. Sitzungen des Bundestages (Plenum):**

Ist zu einem relevanten Thema des Ministeriums ein Redebeitrag der Ministerin/des Ministers bzw. einer/eines Parlamentarischen Staatssekretärin/ Staatssekretärs vorgesehen, so ist die Anwesenheit einer Vertreterin oder eines Vertreters der zuständigen Fachabteilung während der Plenardebatte nur auf Anforderung erforderlich, damit ggf. Zusatzinformationen zur Verfügung gestellt werden können. Darüber hinaus muss gewährleistet sein, dass zur Prüfung des stenographischen Protokolls das Fachreferat zur Verfügung steht; die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist dem Parlament- und Kabinetttreferat zu benennen. In der Regel wird das Protokoll zwei Stunden nach dem jeweiligen Redebeitrag dem Ministerium zur Verfügung gestellt. Für die Korrektur werden ebenfalls zwei Zeitstunden ab Stempelaufdruck gewährt.

### **Zu § 28 Große und Kleine Anfragen**

Auf die Hinweise des Parlament- und Kabinetttreferats zur Bearbeitung von [Großen](#) und [Kleinen Anfragen](#) im Intranet wird hingewiesen ([siehe unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

### **Zu § 29 Mündliche und schriftliche Fragen**

Auf die Hinweise für die Bearbeitung von mündlichen und schriftlichen Fragen wird verwiesen. ([siehe im Intranet unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

### **Zu § 33 Zusammenarbeit mit dem Bundesrat**

#### **Zu Abs. 1**

Mit der Versendung der Tagesordnung der Ausschusssitzung des Bundesrates fordert das Parlament- und Kabinetttreferat das zuständige Fachreferat zur Teilnahme an den Sitzungen auf. Die Benennung des jeweiligen Teilnehmers und seine Erreichbarkeit wird dem Parlament- und Kabinetttreferat übermittelt. Eine Stellungnahme ist in der Regel nicht erforderlich. Durch die Teilnahme der Fachabteilungen an den Sitzungen wird sichergestellt,

dass die Bundesregierung ihre Auffassung gegenüber den Bundesratsvertretern in den Ausschüssen darlegen kann,. Zur Vorbereitung der Plenarsitzungen des Bundesrates wird ggfs. durch das Parlament- und Kabinettsreferat eine Stellungnahme des Fachreferates sowie ein möglicher Redebeitrag für die Hausleitung angefordert. Eine Mustervorlage für die Stellungnahme steht unter Datei-Neu-Leitungsvorlage-BR-Plenum.dot zur Verfügung. Ergänzend wird auf den Hinweis zum Zugriff auf Bundesratsdrucksachen verwiesen ([siehe im Intranet unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

Unmittelbar nach der Beratung einer Vorlage des Ministeriums in Gremien des Bundesrates leitet das Parlament- und Kabinettsreferat die Protokolle oder Beschlüsse dem federführenden Referat zu. Anschließend informiert das Fachreferat die Leitung in einem kurzen Vermerk über die wesentlichen Ergebnisse dieser Beratung. Der Vermerk ist der Leitung über das Parlament- und Kabinettsreferat zuzuleiten.

## **Zu § 35 Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht**

Äußerungen gegenüber dem Bundesverfassungsgericht in dort anhängigen Verfahren unterzeichnet die Ministerin/der Minister abschließend. Ist sie/er abwesend, unterzeichnet ihr/sein Vertreter.

## **Zu § 36 Zusammenarbeit mit den Ländern**

### **Zu Abs. 3**

#### **1. Verkehr zwischen Bundesministerien und nachgeordneten Landesbehörden sowie Körperschaften und Anstalten des Landesrechts**

Schreiben von nachgeordneten Landesbehörden sowie Körperschaften und Anstalten des Landesrechts einschließlich der Gemeinden des Bundesgebietes sind den zuständigen obersten Landesbehörden zur Stellungnahme zu übersenden. Die Antworten sind über die obersten Landesbehörden zu leiten; bei zulässiger unmittelbarer Beantwortung sind die obersten Landesbehörden nachrichtlich zu unterrichten.

#### **2. Abgabennachrichten**

Eingänge, für deren Bearbeitung eine Behörde der unmittelbaren oder mittelbaren Landesverwaltung einschließlich der Gemeinden des Bundesgebietes zuständig ist, sind den zuständigen obersten Landesbehörden, bei Zweifeln den Landesvertretungen beim

Bund, zu übersenden. Die Einsenderin oder der Einsender ist über die Abgabe zu unterrichten.

## **Zu § 38 Zusammenarbeit mit fremden Staaten und internationalen Organisationen**

### **1. Zuständigkeiten**

vgl. die Anmerkung [zu § 7](#)

### **2. Kurierwege**

Hinweise zum Kurierdienst des Auswärtigen Amtes einschließlich der „Richtlinien über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland“ sind im Intranet abrufbar ([siehe unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

## **Zu § 40 Unterrichtung des Bundeskanzleramtes**

Auf die vom Parlament- und Kabinettreferat erarbeiteten [Hinweise zur Frühkoordinierung von Rechtsetzungsvorhaben](#) mit dem Bundeskanzleramt und zum Informationssystem zur [Vorhabenplanung der Bundesregierung](#) im Intranet wird verwiesen ([siehe unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

## **Zu § 42 Gesetzesvorlagen der Bundesregierung**

### **Zu Abs. 5**

Der Redaktionsstab Rechtssprache im BMJ befasst sich vor allem mit der sprachlichen Richtigkeit und Verständlichkeit von Gesetzestexten. Daneben erteilt er Auskünfte in sprachlichen Zweifelsfällen, so zum Beispiel über Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Wortbedeutung und Wortherkunft, Fragen der sprachlichen Gleichstellung der Geschlechter. Der Redaktionsstab ist unter [redaktionsstab@bmj.bund.de](mailto:redaktionsstab@bmj.bund.de) erreichbar.

Zur Gesetzgebung und zur Gesetzesfolgenabschätzung (GFA) wird auf die Arbeitshilfen im Personal- und Serviceportal unter dem Stichwort Gesetzgebung und Gesetzesfolgenabschätzung verwiesen.

Zur Gesetzgebung und zur Gesetzesfolgenabschätzung (GFA) wird auf die Arbeitshilfen im Personal- und Serviceportal unter dem Stichwort Gesetzgebung und Gesetzesfolgenabschätzung verwiesen.

## **Zu § 43 Begründung**

### **Abs. 1 Nr. 8**

Die Prüfung von Gesetzen und Verordnungen, die in der Federführung des BMG liegen, hat dieses hinsichtlich ihrer Übereinstimmung mit dem Recht der Europäischen Union sicherzustellen (s. Beschluss der Europa-Staatssekretäre vom 8.2.2010 im Intranet des BMG). In begründeten Fällen, vor allem für komplexere Sachverhalte, die einer eingehenden Überprüfung bedürfen, werden seitens der federführenden Abteilung die Ressorts mit übergreifenden europarechtlichen Kompetenzen (insbes. BMWi, BMJ, AA) gezielt mit europarechtliche Fragen befasst, wenn eine zeitnahe Prüfung durch des Referat "Rechtsangelegenheiten, Bürokratieabbau,Vergaberecht" nicht möglich ist. Zur Einhaltung der Vorgabe des § 43 Abs.1 Nr.8 und im Hinblick auf dessen einheitliche Handhabung innerhalb der Bundesregierung ist in der Begründung regelmäßig auszuführen.

a) ob und wenn ja welche Bezüge zum Recht der Europäischen Union bestehen,

b) dass der Entwurf, wenn er Bezüge zum Recht der Europäischen Union hat, mit diesem vereinbar ist.

BMJ wird auf dieser Grundlage die Frage der Vereinbarkeit mit EU-Recht in die Rechtsprüfung nach § 46 GGO miteinbeziehen und – soweit Anlass besteht – auf entsprechende rechtsförmliche und rechtssystematische Berücksichtigung im Entwurf achten. Gesetzesvorhaben ohne entsprechende Aussagen des BMG zur Vereinbarkeit mit dem Recht der Europäischen Union in der Gesetzesbegründung sind nicht kabinettreif.

Bei europarechtlichen Problemfällen, insb. wenn sich ein ernsthafter Konflikt zwischen fachlichen Interessen und europarechtlichen Bedenken abzeichnet, hat das BMG die EU-Abteilungsleiter im Sinne einer Frühwarnung zu befassen. Diese Befassung wird in der Regel schriftlich unter Einbeziehung des Referats "Rechtsangelegenheiten, Bürokratieabbau,Vergaberecht" vorbereitet. (s. Beschluss der Europa-Staatssekretäre vom 8.2.2010).

## **Zu § 44 Gesetzesfolgen**

Zu den Anforderungen bei der Gesetzesfolgenabschätzung, insbesondere der Nachhaltigkeitsprüfung, wird auf die zahlreichen teils verbindlichen, teils unverbindlichen Erläuterungen verwiesen ([vgl. Personal- und Serviceportal unter "Gesetzgebung, Gesetzesfolgenabschätzung"](#)). Um sicherzustellen, dass künftig in allen Vorhaben des Hauses plausible Erwägungen zur Nachhaltigkeit gemacht werden, sind ab sofort sämtliche Gesetz- und Verordnungsentwürfe, die das BMG federführend betreut, hinsichtlich der Nachhaltigkeitsprüfung von Referat G 11 mitzuzeichnen.

## **Zu § 45 Beteiligungen innerhalb der Bundesregierung**

### **Zu Abs. 1**

Bevor Gesetz- oder Verordnungsentwürfe an die Ressorts herausgegeben werden, sind diese auf dem Dienstweg, über das Parlament- und Kabinettsreferat der Ministerin/dem Minister mit der Bitte um Zustimmung vorzulegen. Gleiches gilt für Beteiligungen und Unterrichtungen nach §§ 47 und 48 GGO.

Eine Zustimmung des BMF zu finanzwirksamen Vorhaben wird nur ausdrücklich und grundsätzlich schriftlich erteilt. Mündliche Zustimmungen, die im Einzelfall notwendig werden können, bedürfen der schriftlichen Bestätigung durch das BMF. Das gilt insbesondere auch für Formulierungshilfen der Bundesregierung für den Deutschen Bundestag und Bundesrat (§ 52 Abs. 2 GGO), wenn mit diesen Formulierungshilfen inhaltlich von Beschlüssen der Bundesregierung abgewichen wird und gleichzeitig gegenüber der bisherigen Kostenaussage zusätzliche Einnahmevermindierungen oder zusätzliche Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren verbunden sind.

Das Parlament- und Kabinettsreferat ist nachrichtlich bei der Versendung der Entwürfe einzubeziehen.

## **Zu § 47 Beteiligung von Ländern, kommunalen Spitzenverbänden, Fachkreisen und Verbänden**

### **Zu Abs. 1**

Auf Abs. 1 der Anmerkungen zu § 45 Abs. 1 GGO wird verwiesen. Dabei ist zu beachten, dass der Entwurf ggf. nach Änderungen (z.B. nach der Ressortbeteiligung) vor der weiteren Versendung der Ministerin/dem Minister wieder vorgelegt wird.

### **Zu Abs. 2**

Vor der Versendung des Entwurfs ist das Bundeskanzleramt über die Beteiligung zu unterrichten; bei Gesetzentwürfen von besonderer politischer Bedeutung muss seine Zustimmung eingeholt werden. Zu diesem Zwecke übermittelt die Abteilung (Referat) dem Parlament- und Kabinettsreferat neben dem Gesetzentwurf mit Vorblatt und Begründung einen Informationsvermerk und einen Zeitplan zur Weiterleitung an das Bundeskanzleramt. Vgl. hierzu die Anmerkungen zu [§ 40](#) und die Hinweise des Parlament- und Kabinettsreferates dazu im Intranet ([siehe unter Ergänzende Geschäftsordnung-Hinweise und Informationen zur ErgGO](#)).

## **Zu § 48 Unterrichtung anderer Stellen**

### **Zu Abs. 1**

Auf die Anmerkungen zu § 45 Abs. 1 Nr. 1 wird verwiesen.

### **Zu Abs. 2**

Das Parlament- und Kabinettsreferat übersendet Gesetzentwürfe an die Fraktionen des Deutschen Bundestages und an den Bundesrat. Dazu leiten die Fachreferate die Entwürfe in der der in die Anhörungen gegebenen Fassung an das Parlament- und Kabinettsreferat.

### **Zu Abs. 3**

Das für den Gesetzentwurf zuständige Fachreferat stellt das Einvernehmen mit dem Bundeskanzleramt im Benehmen mit den übrigen beteiligten Bundesministerien her. Mit der Bitte um Einstellung des Gesetzentwurfes in das Internet versichert das Fachreferat, dass das Einvernehmen mit dem Bundeskanzleramt hergestellt wurde.

## **Zu § 49 Kennzeichnung und Übersendung der Entwürfe**

### **Zu Abs. 2**

Zur Sicherstellung eines reibungslosen Gesetzgebungsverfahrens sind alle Posteingänge, die sich auf ein in Vorbereitung bzw. im Verfahren befindliches Gesetzesvorhaben beziehen, der Abteilungsleitung umgehend zur Kenntnis zu geben.

Im Hinblick auf die erforderliche Gesamtverantwortung und die besonderen Fachkenntnisse der Abteilungsleitung liegt die Verantwortung für die Frage der Zustimmungsbedürftigkeit eines Gesetzes bei der federführenden Abteilungsleitung.

## **Zu § 51 Vorlage an das Kabinett**

Vgl. die Anmerkungen zu [§§ 22 und 23](#)

## **Zu § 53 Gegenäußerung der Bundesregierung zur Stellungnahme des Bundesrates**

Gegenäußerungen der Bundesregierung zur Stellungnahme des Bundesrates werden als Kabinettsachen behandelt (vgl. die Anmerkungen zu [§§ 22 und 23](#)).

Die übliche Form und der Inhalt der Schreiben an den die Chefin/Chef BK und die Kabinettsmitglieder ergibt sich aus der im PC vorhandenen Mustervorlage (Datei-Neuleitungsvorlagen-Kabinett-Gegenaeusserung.dot).

### **Zu Abs. 1**

Bevor Entwürfe von Gegenäußerungen zu Stellungnahmen des Bundesrates an die Ressorts, Länder, Verbände oder andere Dritte herausgegeben werden, sind diese der Ministerin/dem Minister mit der Bitte um Zustimmung vorzulegen.

## **Zu § 55 Verfahren nach Artikel 77 des Grundgesetzes**

Bei der Vorbereitung von Sitzungen des Vermittlungsausschusses ist Folgendes zu beachten:

Sofort nach Anrufung des Vermittlungsausschusses durch den Bundesrat, die Bundesregierung oder den Bundestag ist vom federführenden Referat eine Synopse der

streitigen Vorschriften zu fertigen und dem Parlament- und Kabinettsreferat zur Vorbereitung der Leitung zuzuleiten.

In der Synopse sind jeweils die Fassungen des Regierungsentwurfs, des Bundestages und das Anrufungsbegehren gegenüberzustellen.

Unmittelbar danach leitet das federführende Referat der Leitung über das Parlament- und Kabinettsreferat einen Vorschlag für die Verhandlungslinie im Vermittlungsausschuss zu.

## **Zu § 57    Gesetzesvorlagen des Bundesrates**

Vgl. die Anmerkungen zu [§§ 22 und 23](#).