



**Leitfaden
für die Unterabteilung Wissenschaftliche Dienste (WD)**

Inhaltsübersicht

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Auftragsberechtigung und Auftragsgegenstand | 4 |
| 1.1. | Aufgabenbeschreibung | 4 |
| 1.2. | Auftragsberechtigung | 4 |
| 1.3. | Auftragsprinzip | 4 |
| 1.4. | Politische Neutralität und inhaltliche Verantwortlichkeit | 4 |
| 1.5. | Vertraulichkeit | 4 |
| 1.6. | Grenzen der Auftragsbearbeitung | 4 |
| 1.7. | Rechtsauskünfte im Einzelfall | 5 |
| 1.8. | Unterstützung der Bundestagsverwaltung | 5 |
| 2. | Unterstützung anderer Organe und Institutionen | 6 |
| 2.1. | Deutsche Abgeordnete des Europäischen Parlaments | 6 |
| 2.2. | Bundesregierung, Landesparlamente und Landesregierungen | 6 |
| 2.3. | Andere Parlamente | 6 |
| 2.4. | Wissenschaftliche und sonstige Institutionen | 6 |
| 3. | Arbeiten der Fachbereiche | 7 |
| 3.1. | Überblick | 7 |
| 3.2. | Ausarbeitungen | 7 |
| 3.3. | Sachstände | 7 |
| 3.4. | Dokumentationen | 7 |
| 3.5. | Kurzinformationen | 7 |
| 3.6. | Fachbeiträge | 8 |
| 3.7. | Redeentwürfe | 8 |
| 3.8. | „Aktive Informationen“ | 8 |
| 4. | Inhalt und Form der Auftragsbearbeitung | 9 |
| 4.1. | Absprache mit dem Auftraggeber | 9 |
| 4.2. | Festlegung des Themas, des Umfangs und der Art der Darstellung | 9 |
| 4.3. | Bearbeitungsfrist | 9 |
| 4.4. | Materielle und formale Anforderungen | 9 |
| 4.5. | Autorenschaft und Übersendung | 9 |
| 4.6. | Außenvergabe | 10 |
| 5. | Verfahren der Auftragsbearbeitung | 11 |
| 5.1. | Auftragseingang und Feststellung der Zuständigkeit | 11 |
| 5.2. | Zusammenarbeit mehrerer Fachbereiche | 11 |
| 5.3. | Bearbeitungsgang bei der Veröffentlichung von Arbeiten („Redaktionsgruppe W“) | 11 |
| 6. | Weitergabe von Arbeiten der Fachbereiche | 12 |
| 6.1. | Schutzfrist | 12 |
| 6.2. | Auftragsberechtigte | 12 |
| 6.3. | Dritte | 12 |

| | | |
|-----------|----------------------|-----------|
| 6.4. | Veröffentlichung | 12 |
| 6.5. | Disclaimer | 12 |
| 6.6. | Verschlussachen | 13 |
| 7. | Inkrafttreten | 14 |

1. Auftragsberechtigung und Auftragsgegenstand

1.1. Aufgabenbeschreibung

Die Fachbereiche der Wissenschaftlichen Dienste des Deutschen Bundestages (im Folgenden: Fachbereiche) sowie Hotline W unterstützen die Mitglieder des Deutschen Bundestages bei ihrer mandatsbezogenen Tätigkeit mit parlamentsgerecht aufbereiteten wissenschaftlichen Informationen.

1.2. Auftragsberechtigung

Zur Erteilung von Aufträgen an die Fachbereiche sind alle Mitglieder und Gremien des Deutschen Bundestages berechtigt. Fraktionslose Mitglieder des Bundestages haben einen besonderen Anspruch auf Rat und Hilfestellung.

1.3. Auftragsprinzip

Die Fachbereiche werden grundsätzlich nur auf Anfrage eines Auftragsberechtigten¹ tätig.

1.4. Politische Neutralität und inhaltliche Verantwortlichkeit

Alle Arbeiten der Wissenschaftlichen Dienste sind der politischen Neutralität verpflichtet. Sie geben nicht die Auffassung des Deutschen Bundestages, eines seiner Organe oder der Bundestagsverwaltung wieder. Sie liegen in der ausschließlichen Verantwortung des Verfassers und der Fachbereichsleitung. Diese prüft die Art der Erledigung des Auftrags und die Ausgewogenheit der Darstellung.

1.5. Vertraulichkeit

Der Name des Auftraggebers ist vertraulich.

1.6. Grenzen der Auftragsbearbeitung

Ein Auftrag wird nur bearbeitet, wenn er mandatsbezogen und für einen Auftragsberechtigten bestimmt ist. Bei Zweifeln an der Auftragsberechtigung oder dem Mandatsbezug ist die Unterschrift des Abgeordneten erforderlich. Die Fachbereiche fertigen keine Plenarvorlagen, Gesetzentwürfe oder politischen Konzeptionen. Sie bearbeiten außerdem einen Auftrag nicht, dessen Gegenstand ausschließlich landes- oder kommunalpolitische Themen sind. Redeentwürfe (Punktationen) werden nur für die Mitglieder des Bundestagspräsidiums erstellt. Bei angespannter Auftrags- oder Personallage kann die Ablehnung eines Auftrags überdies dann erfolgen, wenn die Bearbeitung den Fachbereich so stark belasten würde, dass die Erledigung der übrigen Arbeiten in unangemessener Weise beeinträchtigt wäre. In diesem Fall soll die Ablehnung mit einem weiterführenden Hinweis

¹ Nachfolgend wird die grammatisch maskuline Form verallgemeinernd verwendet und schließt männliche und weibliche Personen gleichermaßen ein.

oder mit der Übersendung von Material verbunden werden. In Ausnahmefällen kann eine Außenvergabe nach Ziffer 4.6 vorgeschlagen werden. Ablehnungsschreiben erhält die Unterabteilungsleitung vor Abgang zur Kenntnis.

1.7. Rechtsauskünfte im Einzelfall

Rechtsauskünfte im Einzelfall werden nicht erteilt. Es können Hinweise auf weiterführende Literatur gegeben werden. Die Rechtsberatung von Gremien und Organen des Deutschen Bundestages bleibt unberührt.

1.8. Unterstützung der Bundestagsverwaltung

Die Fachbereiche unterstützen in besonderen Fällen andere Organisationseinheiten der Bundestagsverwaltung im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit.

2. Unterstützung anderer Organe und Institutionen

2.1. Deutsche Abgeordnete des Europäischen Parlaments

Anfragen von deutschen Abgeordneten des Europäischen Parlaments werden in der Regel mit einem kurzen Schreiben, ggf. unter Übersendung vorhandenen Materials, beantwortet.

2.2. Bundesregierung, Landesparlamente und Landesregierungen

Anfragen von Vertretern der Bundesregierung, der Landesparlamente und Landesregierungen werden im Rahmen der gegenseitigen Amtshilfe mit kurzen Schreiben, ggf. unter Beifügung vorhandenen Materials, beantwortet.

2.3. Andere Parlamente

Anfragen anderer Parlamente werden nachrangig zu Aufträgen gemäß Ziffer 1.2 als Aufträge bearbeitet. Das Prinzip der Gegenseitigkeit innerhalb der Zusammenarbeit zwischen Parlamentsverwaltungen ist dabei zu beachten.

2.4. Wissenschaftliche und sonstige Institutionen

Anfragen wissenschaftlicher und sonstiger externer Institutionen werden in der Regel mit einem kurzen Schreiben, ggf. unter Übersendung vorhandenen Materials, beantwortet.

3. Arbeiten der Fachbereiche

3.1. Überblick

Arbeiten der Fachbereiche sind:

- Ausarbeitungen (A; 3.2)
- Sachstände (S; 3.3)
- Dokumentationen (D; 3.4)
- Kurzinformationen (K; 3.5)
- Fachbeiträge (F; 3.6)
- Redeentwürfe (RE; 3.7)
- „Aktive Informationen“ (AI; 3.8)

3.2. Ausarbeitungen

Ausarbeitungen sind vertiefte gutachterliche Untersuchungen einer Sachfrage oder eines Themenbereichs. Sie sollen am Anfang eine maximal einseitige Zusammenfassung und ein Inhaltsverzeichnis, am Ende ein Literaturverzeichnis enthalten. Anlagen können beigelegt werden.

3.3. Sachstände

Sachstände sind kurze wissenschaftliche Zusammenfassungen eines Themas oder Themenbereichs, mit denen essentielle Informationen und Fakten dargestellt werden. Anlagen können beigelegt werden.

3.4. Dokumentationen

Dokumentationen sind nach wissenschaftlichen Kriterien erstellte Materialzusammenstellungen, mit denen Unterlagen – z. B. Parlamentsmaterialien, Aufsätze, Auszüge aus Büchern, Presseartikel, Informationen aus dem Internet – zu einer Sachfrage oder einem Themenbereich übersandt werden. Dokumentationen enthalten ein gegliedertes Anlagenverzeichnis und in der Regel eine kurze inhaltliche Erläuterung zu den übersandten Materialien oder zum Thema insgesamt.

3.5. Kurzinformationen

Wenn seitens des Auftraggebers eine zeitnahe Hilfe durch WD gewünscht wird, kann dies durch Kurzinformationen geschehen. Über diese vorwiegend mündlichen oder fernmündlichen Auskünfte ist ein Gesprächsvermerk zu fertigen.

3.6. Fachbeiträge

Fachbeiträge sind von den Fachbereichen erstellte Texte für Publikationen des Deutschen Bundestages. Sie können auch in der fachlichen Überprüfung eines Textes oder in der fachlichen Unterstützung bei der Vorbereitung einer Veranstaltung bestehen.

3.7. Redeentwürfe

Entwürfe und Beiträge (Punktationen) zu Reden für Mitglieder des Bundestagspräsidiums werden in Zusammenarbeit mit deren persönlichen Mitarbeitern erstellt.

3.8. „Aktive Informationen“

„Aktive Informationen“ der Fachbereiche werden ohne Auftrag in Eigeninitiative erstellt und veröffentlicht. Sie behandeln ein aktuelles Thema von politischer Bedeutung und allgemeinem Interesse. Zu den Formaten zählen insbesondere der „Aktuelle Begriff“, der „Infobrief“ sowie der „Aktuelle Begriff Europa“. Der Verfasser legt den Text der bei der Unterabteilung eingerichteten Redaktionsgruppe W in elektronischer Form vor. Die Redaktionsgruppe W redigiert die Arbeiten in Absprache mit dem Verfasser. Die Fachbereichsleitung prüft die Textversion und leitet die Arbeiten sodann zur Entscheidung über die Veröffentlichung auf dem Dienstweg an die Abteilungsleitung weiter. Die Veröffentlichung übernimmt Hotline W.

4. Inhalt und Form der Auftragsbearbeitung

4.1. Absprache mit dem Auftraggeber

4.1.1 Der Fachbereich nimmt Kontakt zum Auftraggeber auf, um die Erwartungen an Inhalt und Form der Bearbeitung sowie deren Frist zu klären. Vor Aufnahme der Arbeit ist zu prüfen, ob und inwieweit das Thema oder ein verwandtes Thema bereits von den Wissenschaftlichen Diensten bearbeitet wurde und diese Bearbeitung den Zwecken des Auftraggebers genügen kann.

4.1.2 Ergeben sich im Laufe der Bearbeitung weitere Fragen (z. B. Eingrenzungen oder Erweiterungen der Themenstellung), soll der Verfasser diese unverzüglich mit dem Auftraggeber erörtern und eine Klärung herbeiführen. Über das Ergebnis der Absprache sind Vermerke zu fertigen.

4.2. Festlegung des Themas, des Umfangs und der Art der Darstellung

Thema, Umfang und Art der Darstellung (siehe Ziffer 3.2 bis 3.6) sind – grundsätzlich in Rücksprache mit dem Auftraggeber – durch die Fachbereichsleitung und den Verfasser so zu wählen, dass eine Bearbeitung Anlass, Erwartungen und Verwendungszweck des Auftraggebers entspricht. Der Umfang der Bearbeitung ist so zu wählen, dass der Übersichtlichkeit und Verständlichkeit Rechnung getragen wird. Einschränkungen und spezielle Zielrichtungen der Bearbeitung sind deutlich zu machen.

4.3. Bearbeitungsfrist

Die Fachbereiche erstellen die Arbeiten bis zu dem gewünschten Termin, bei fehlender Terminvorgabe so zügig wie möglich. Kann ein Termin nicht eingehalten werden, ist frühzeitig mit dem Auftraggeber Kontakt aufzunehmen.

4.4. Materielle und formale Anforderungen

4.4.1 Sofern zu einem Thema unterschiedliche Wertungen vorliegen, sind diese und ihre jeweiligen Begründungen darzustellen. Eigene Wertungen des Verfassers sind als solche zu kennzeichnen. Sie sollen nur vorgenommen werden, wenn und soweit das Thema dieses erfordert. Wird eine eigene Wertung vorgenommen, ist die zu dieser Wertung führende Argumentation vollständig darzustellen.

4.4.2 Die formale Gestaltung der Arbeiten ist geregelt in Anlage 1.

4.5. Autorenschaft und Übersendung

4.5.1 Der Fachbereich benennt im Anschreiben an den Auftraggeber den Verfasser der Arbeit. Haben mehrere Personen die Arbeit verfasst, werden sie gemeinsam benannt, wobei mindestens eine von ihnen für Gutachten oder Sachbearbeitung im Fachbereich zuständig sein muss. Vorübergehend in den Fachbereichen Beschäftigte, die an der Erstellung der Arbeit mitgewirkt haben (wie geprüfte Rechtskandidaten, Rechtsreferendare oder Praktikanten), werden aufgeführt.

4.5.2 Aufträge des Präsidenten, der Vizepräsidenten, der Minister, der Fraktionsvorsitzenden, der Stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden, der Parlamentarischen Geschäftsführer, der Parlamentarischen Staatssekretäre, der Ausschussvorsitzenden sowie des Direktors sind ebenso wie Aufträge von besonderer politischer Bedeutung der Abteilungsleitung auf dem Dienstweg zur Kenntnis zu bringen.

4.6. Außenvergabe

4.6.1 In Abstimmung mit dem Auftraggeber kann ein Auftrag im Ausnahmefall an eine wissenschaftliche Institution oder einen Wissenschaftler vergeben werden, sofern bei einer hohen Auftrags- und angespannten Personallage die Bearbeitung den Fachbereich so stark belasten würde, dass die Erledigung der übrigen Arbeiten in unangemessener Weise beeinträchtigt wäre.

4.6.2 Über die Außenvergabe und die Wahl einer wissenschaftlichen Institution bzw. eines Wissenschaftlers entscheidet die Abteilungsleitung, nachdem die Fachbereichsleitung im Haushaltsreferat sichergestellt hat, dass die für den geplanten Auftrag benötigten Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und eine Ausschreibung nicht erforderlich ist. Der Vertragsabschluss erfolgt durch das Justitiariat.

5. Verfahren der Auftragsbearbeitung

5.1. Auftragseingang und Feststellung der Zuständigkeit

5.1.1 Die zentrale Annahmestelle für Aufträge von Abgeordneten und parlamentarischen Gremien ist Hotline W. Sie berät den Auftraggeber, klärt die Zuständigkeit für die Bearbeitung in Absprache mit den Fachbereichsleitungen und leitet die Aufträge an die Fachbereiche weiter. Ergibt die Zuständigkeitsprüfung (s. Anlage Stichwortverzeichnis, Anlage 2), dass ein Auftrag in das Arbeitsgebiet von zwei oder mehreren Fachbereichen fällt, ist mit allen Fachbereichen Kontakt aufzunehmen, die für eine Teilfrage zuständig sind.

5.1.2 Lässt sich die Frage der Zuständigkeit zwischen den Fachbereichsleitungen und Hotline W nicht einvernehmlich klären, entscheidet die Unterabteilungsleitung.

5.1.3 Nach Auftragseingang nimmt der Fachbereich Rücksprache mit dem Auftraggeber auf (Ziffer 4.1.1). Sollte sich bei der Konkretisierung des Themas herausstellen, dass der Fachbereich entgegen der ersten Annahme nicht für die Erledigung des Auftrags zuständig ist, wird Hotline W verständigt. Diese leitet den Auftrag an den zuständigen Fachbereich weiter. Falls aus arbeitsökonomischen Gründen die direkte Weiterleitung an diesen Fachbereich sinnvoller erscheint, ist auch das möglich. In diesem Fall wird Hotline W über die veränderte Zuständigkeit informiert.

5.2. Zusammenarbeit mehrerer Fachbereiche

5.2.1 Die Fachbereiche erledigen die ihnen übertragenen Aufträge selbstständig. Müssen weitere Fachbereiche beteiligt werden, übernimmt ein Fachbereich die Federführung. Der Verfasser im federführenden Fachbereich bespricht in geeigneter Weise die Arbeitsaufteilung und Bearbeitungszeit.

5.2.2 Der Auftraggeber erhält in der Regel eine vom federführenden Fachbereich zusammengefasste Arbeit, die alle beteiligten Fachbereiche nennt. In diesem Fall trägt jeder Fachbereich nach Ziffer 1.4 die fachliche Verantwortung für den von ihm erstellten Beitrag. Die Gesamtverantwortung liegt bei dem federführenden Fachbereich.

5.2.3 Wird ein Auftrag in mehrere Themen aufgeteilt, deren zusammenfassende Bearbeitung nicht sinnvoll erscheint, so ist eine getrennte Bearbeitung der Teile zulässig. Jeder Fachbereich verweist bei der Übersendung seines Teilbeitrages auf die Teilbeiträge der anderen Fachbereiche.

5.3. Bearbeitungsgang bei der Veröffentlichung von Arbeiten („Redaktionsgruppe W“)

Der Vorschlag zur Veröffentlichung von Arbeiten der Wissenschaftlichen Dienste erfolgt durch den Verfasser mit Zustimmung der Fachbereichsleitung. Er legt den Text der bei der Unterabteilung eingerichteten Redaktionsgruppe W in elektronischer Form vor. Die Redaktionsgruppe W redigiert die Arbeiten in Absprache mit dem Verfasser. Die Fachbereichsleitung prüft die Textversion und leitet die Arbeiten sodann zur Entscheidung über die Veröffentlichung an die Abteilungsleitung weiter. Die Veröffentlichung übernimmt Hotline W.

6. Weitergabe von Arbeiten der Fachbereiche

6.1. Schutzfrist

Innerhalb von vier Wochen nach Übersendung stehen Arbeiten nur dem Auftraggeber zur Verfügung. Sie dürfen nur mit seiner Zustimmung weitergegeben werden. Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung.

6.2. Auftragsberechtigte

Die Fachbereiche und Hotline W dürfen - in Abstimmung mit den Fachbereichen -Arbeiten auf Anfrage grundsätzlich an andere Auftragsberechtigte weitergeben.

6.3. Dritte

Die Fachbereiche dürfen den unter Ziffer 2 genannten Organen und Institutionen Arbeiten auf Anfrage zur Verfügung stellen.

6.4. Veröffentlichung

6.4.1 Arbeiten der Wissenschaftlichen Dienste werden bereits bei der Erstellung darauf geprüft, ob und ggf. unter welchen Bedingungen sie nach den geltenden rechtlichen Vorschriften an Dritte weitergegeben und veröffentlicht werden können.

6.4.2. Nach der vierwöchigen Schutzfrist (6.1.) wird die Arbeit von Hotline W auf bundestag.de veröffentlicht. Angaben nach 4.5.1 erfolgen nicht.

6.4.3. Ist eine Arbeit nicht für die Veröffentlichung geeignet, wird dies dem Auftraggeber bei Übersendung mitgeteilt. Wünscht dieser eine Veröffentlichung, teilt er dies dem Fachbereich mit. Nach entsprechender Bearbeitung erfolgt dann eine Veröffentlichung durch den Fachbereich und Hotline W.

6.4.4. Wünscht der Auftraggeber eine Veröffentlichung, Verbreitung oder Weitergabe einer Arbeit aus dem Zeitraum vor 2015 über den Kreis der Auftragsberechtigten hinaus, ist er gehalten, den Fachbereich darüber zu informieren, so dass dieser die Unterlagen nach rechtlichen und inhaltlichen Kriterien prüfen kann.

6.4.4 Anlagen zu Arbeiten werden an Dritte nur insoweit weitergegeben oder veröffentlicht, als dies urheberrechtlich zulässig ist.

6.5. Disclaimer

Die Arbeiten werden dem Auftragsberechtigten mit folgendem Disclaimer übersandt: „Die Wissenschaftlichen Dienste des Deutschen Bundestages unterstützen die Mitglieder des Deutschen Bundestages bei ihrer mandatsbezogenen Tätigkeit. Ihre Arbeiten geben nicht die Auffassung des Deutschen Bundestages, eines seiner Organe oder der Bundestagsverwaltung wieder. Vielmehr liegen sie in der fachlichen Verantwortung der Verfasserinnen und Verfasser sowie der Fachbe-

reichsleitung. Arbeiten der Wissenschaftlichen Dienste geben nur den zum Zeitpunkt der Erstellung des Textes aktuellen Stand wieder und stellen eine individuelle Auftragsarbeit für einen Abgeordneten des Bundestages dar. Die Arbeiten können der Geheimschutzordnung des Bundestages unterliegende, geschützte oder andere nicht zur Veröffentlichung geeignete Informationen enthalten. Eine beabsichtigte Weitergabe oder Veröffentlichung ist vorab dem jeweiligen Fachbereich anzuzeigen und nur mit Angabe der Quelle zulässig. Der Fachbereich berät über die dabei zu berücksichtigenden Fragen.“

6.6. Verschlussachen

Geheimchutzrechtliche Vorschriften über die Behandlung von Verschlussachen bleiben unberührt.

7. Inkrafttreten

Dieser Leitfaden tritt am 18. Februar in Kraft. Mit Inkrafttreten dieses Leitfadens tritt der Leitfaden für die Unterabteilung Wissenschaftliche Dienste (WD) vom 3. März 2008 außer Kraft.

Berlin, den 17. Februar 2016

Direktor