



Anlage 2 - Hinweise für Schreibweisen in Bundestagsdrucksachen

Herstellung und Lieferung von Parlamentsdrucksachen des Deutschen Bundestages

Die nachfolgenden Hinweise sind ein für die Satzherstellung der Bundestagsdrucksachen verbindliches Regelwerk, welches die parlamentarischen und allgemeinen Schreibweisen sowie die speziellen Ausnahmefälle im Fragewesen umfasst. Die Hinweise werden hier beispielhaft erläutert.

Inhaltsübersicht

1.	Parlamentarische Schreibweisen	2
1.1.	Namen der Abgeordneten	2
1.2.	Umgang mit Vorlagen der Fraktionen	2
1.3.	Fraktionsnamen	2
1.4.	Fraktionsinitiativen	2
1.5.	Gruppeninitiativen	3
1.6.	Begriff „Koalitionsvertrag“	3
1.7.	Verweise auf ein Gesetz.....	3
1.8.	Schreibweisen von Gesetzesbüchern	3
1.9.	Auslassungen von Zitaten	3
1.10.	Anführungszeichen.....	3
1.11.	Wörter/Zahlen in verschiedenen Schreibweisen	3
1.12.	Ziffern/Zahlen.....	3
1.13.	Abkürzungen.....	4
1.14.	Einwortsätze	4
1.15.	Währungsangaben.....	4
1.16.	Fußnotenverweise.....	4
1.17.	Tabellen	4
1.18.	Schreibweisen von Zeitungen und Zeitschriften	4
2.	Allgemeine Schreibstandards	5
3.	Ausnahmefälle von Schreibweisen im Fragewesen	7
a)	Allgemeines	7
b)	Tabellen	9
c)	Kleine Anfragen/Große Anfragen/Einzelfragen.....	9
d)	Antworten auf Kleine Anfragen und Schriftliche Fragen	10
e)	Antworten auf Große Anfragen	11
f)	Sonderfall: Nachfragen zu einer Antwort bzw. Kleinen Anfrage...	12

1. Parlamentarische Schreibweisen

1.1. Namen der Abgeordneten

(bei Änderungen gilt das Datum der Mitteilung der AG - des Tagungsbüros)

- stets mit akademischem Titel aufführen
(Professorentitel werden nicht aufgeführt),
- Namenszusatz (Wahlkreiszuordnung, wenn vorhanden),
- Zusätze wie „MdB“, „Abg.“, „Herr“ oder „Frau“ werden nicht aufgeführt,
- Vor- und Nachnamen bzw. Namenszusätze können in verschiedenen Zeilen stehen, innerhalb des Namens erfolgt keine Trennung.

1.2. Umgang mit Vorlagen der Fraktionen

- DIE LINKE. und BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN

Diese Vorlagen werden nur auf Vollständigkeit gelesen und in Bezug auf Rechtschreibung und Grammatik korrigiert.

Im Folgenden sind einige Beispiele aufgeführt, die in Vorlagen der Oppositionsfraktionen nicht korrigiert bzw. ergänzt werden:

- Korrekturen, die eine Recherche zur Folge haben (z. B. Zitate)
- Koalitionsfraktionen, Regierungsfaktionen,
- Schreibweisen wie z. B.
 - VerbraucherInnen, LebenspartnerInnen,
 - numerische Datumsangaben,
 - Namensangaben (z. B. Bundeskanzlerin Merkel, Bauministerin Hendricks, Umweltministerin Hendricks)
 - keine Definition von Firmen-/Gewerkschaftsbezeichnungen, Bundes-Landesministerien,
 - Gesetzestitel etc.

Diese Vorgehensweise gilt auch für Beschlussempfehlungen, die Vorlagen der Opposition beinhalten.

1.3. Fraktionsnamen

werden immer in Versalien dargestellt.

1.4. Fraktionsinitiativen

Zeichnung Fraktionsvorsitzende (Darstellung halbfett)

CDU/CSU: Volker Kauder, Gerda Hasselfeldt und Fraktion,

SPD: Thomas Oppermann und Fraktion,

DIE LINKE.: Dr. Gregor Gysi und Fraktion,

BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN: Katrin Göring-Eckardt, Dr. Anton Hofreiter und Fraktion.

1.5. Gruppeninitiativen

- die Reihenfolge der aufgeführten Namen wird beibehalten (in der Regel die ersten fünf Namen),
- Nachmeldungen weiterer Abgeordneter (alphabetische Reihenfolge) sind möglich, bis die endgültige Drucklegung erfolgt ist,
- die Nachmeldungen müssen über das Büro des ersten Initianten erfolgen,
- die Unterschriften müssen vorliegen (Original oder Fax),
- die im Rubrum benannten Abgeordneten müssen auch am Ende der Initiative in gleicher Reihenfolge stehen.

1.6. Begriff „Koalitionsvertrag“

Bei der Verwendung des Begriffs „Koalitionsvertrag“ werden die Parteien mit Kommaaufzählung dargestellt („zwischen CDU, CSU und SPD“),
aber: Koalition der Fraktionen der CDU/CSU und SPD.

Bei den Schreibweisen „CDU/CSU-Fraktion“ und „SPD-Fraktion“ erfolgt keine Korrektur.

1.7. Verweise auf ein Gesetz

Erfolgt im Text ein Verweis auf ein Gesetz, so wird der Titel des Gesetzes einmal ausgeschrieben (des ...gesetzes) und in einer Klammer die ggf. vorhandene Kurzbezeichnung angefügt. Im folgenden Text kann anschließend die Abkürzung verwendet werden,

- z. B.: – des Grundgesetzes (GG),
- des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX).

1.8. Schreibweisen von Gesetzesbüchern

Die Kurzformen der Sozialgesetzbücher werden mit einem Bindestrich verbunden (durchgekoppelt), wenn ein Zusatz folgt (SGB-II-Änderung). Ansonsten erfolgt die Schreibweise ohne Bindestrich (SGB II).

1.9. Auslassungen von Zitaten

Auslassungen von Zitaten werden nach den Vorgaben des Initianten dargestellt, z. B. nur mit Auslassungspunkten, mit runder/oder eckiger Klammer und Auslassungspunkten (s. § 99 der Rechtschreibregeln).

1.10. Anführungszeichen

Die Verwendung von Anführungszeichen ist allein dem Initianten überlassen und wird nicht korrigiert (nach so genannt bzw. sog. können die Anführungszeichen des folgenden Wortes entfallen).

1.11. Wörter/Zahlen in verschiedenen Schreibweisen

Hierbei soll auf die Vorgabe des Initianten geachtet und diese dann einheitlich beibehalten werden, soweit sie den Vorgaben des Duden oder des Wahrig entsprechen.

1.12. Ziffern/Zahlen

Ziffern/Zahlen von 1 bis 12 werden in der Regel als Wörter geschrieben, die Zahlen ab 13 aufwärts können als Ziffern geschrieben werden.

1.13. Abkürzungen

- sollen generell nicht am Anfang eines Satzes stehen,
- sollen bei der ersten Nennung definiert werden und
- können in Tabellen beibehalten werden (z. B. % oder €).

Abkürzungen, die nicht eindeutig zugeordnet werden können, werden kenntlich gemacht und die Rechercheunterlagen werden dem Korrekturabzug beigelegt. Die weitere Klärung erfolgt über die Endkontrolle.

1.14. Einwortsätze

Nach elliptischen Einwortsätzen wird ein Punkt gesetzt.

1.15. Währungsangaben

Bei Währungsangaben werden die Begriffe „Millionen“, „Milliarden“ und „Billionen“ nicht mehr in die Kurzform korrigiert. Ebenso werden Mengenangaben bei Personen, Gewichte und Maße etc. nicht mehr in die Langform korrigiert, hier bleibt es bei der Vorgabe des Initianten und wird vereinheitlicht bzw. angepasst (in Tabellen können übliche Abkürzungen verwendet werden).

Zahlen mit mehr als drei Stellen werden nicht durch Zwischenräume in Gruppen zu je drei Ziffern getrennt. Punkte zur Gruppeneinteilung werden nach Vorgabe des Initianten beibehalten und evtl. vereinheitlicht.

1.16. Fußnotenverweise

- eine Fußnote wird mit einem Sternchen gekennzeichnet (ohne Endklammerzeichen),
- mehrere Fußnoten werden durchnummeriert (ohne Endklammerzeichen),
- sollten aufgrund evtl. Textkorrekturen Fußnoten auf Folgeseiten umbrechen, sind die Fußnotenverweise entsprechend zu kontrollieren und anzupassen.

1.17. Tabellen

- in Tabellen werden keine Abkürzungen erläutert,
- Währungen können mit Währungszeichen dargestellt werden,
- das Wort „bis“ wird durch einen Bindestrich dargestellt (3 – 5),
- Der Hinweis im Druckauftrag „Tabelle konvertieren“ bedeutet, die Tabelle wurde gescannt und kann somit nicht korrigiert werden,
 - die Seiten bzw. der Inhalt wird auf Vollständigkeit geprüft,
 - Hinweis bei gravierenden Fehlern, Klärung erfolgt ggf. über die Endkontrolle.

1.18. Schreibweisen von Zeitungen und Zeitschriften

- im laufenden Text wird der Name in Anführungszeichen gesetzt, z. B.: . . . wie der „stern“ berichtet, hat . . .
- bei Quellennachweisen wird der Name ohne Anführungszeichen geschrieben, z. B. vgl. DER TAGESSPIEGEL vom 17. März 2001
- in Überschriften werden in der Regel keine Anführungszeichen gesetzt.

2. Allgemeine Schreibstandards

- des Auswärtigen Amtes (nicht des Auswärtigen Amtes)
 - des Bundeskartellamtes (nicht Bundeskartellamts)
 - Bundesrates (nicht Bundesrats)
 - des Bundespräsidialamt(e)s
 - des Statistischen Bundesamt(e)s
 - des Bundeskriminalamt(e)s
 - des Presse- und Informationsamt(e)s der Bundesregierung
 - des Bundesumweltamt(e)s
- } Auch hier sind beide Varianten möglich, nach der Vorgabe des Initianten soll die durchgehende Anpassung erfolgen.
- des Deutschen Bundestages (nicht des Deutschen Bundestags)
 - Bundestages (nicht Bundestags)
 - Bundesrepublik Deutschland (nicht Bundesrepublik, BRD)
 - Bundestagsdrucksache (nicht abkürzen)
Bezug in Beschlussempfehlung und im Bericht = Drucksache
 - Plenarprotokoll (nicht abkürzen)
 - Mitgliedstaaten (nicht Mitgliedsstaaten)
 - Gesetzentwurf (nicht Gesetzesentwurf)
 - Kabinettsitzung
 - Kabinettsbeschluss
 - Ratspräsidentschaft
 - Vertragsstaaten
 - Bundesregierung (nicht BReg)
 - Bundesminister des Auswärtigen
 - Stimmenthaltung (nicht Stimmenenthaltung)
 - Euro, EUR (in Tabellen auch €)
 - des Kodex oder des Kodexes, die Kodexe oder die Kodizes
 - Kurzwörter haben Pluralformen, da sie als eigenständige Wörter aufgefasst werden. Die Pluralmarkierung wird inzwischen recht einheitlich gehandhabt: Silbenkurzwörter und Mischkurzwörter erhalten generell ein Plural-s (*Akkus, Diskos, Kitas, Schupos*). Bei den Buchstabenkurzwörtern ist das genauso (*AKWs, Pkws/PKWs* – trotz abweichender Pluralendungen bei den zugrunde liegenden Vollformen *Atomkraftwerke, Personenkraftwagen*)
 - die Antrag stellende Fraktion/die antragstellende Fraktion
 - eines Pfunds Brot/eines Pfund Brots

-
- USA (nicht Vereinigte Staaten), im Fließtext nach Vorgabe des Initianten
 - Vordringlicher Bedarf/Weiterer Bedarf:
Großschreibung nur im Zusammenhang mit dem Verkehrswegeplan des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung
 - eingetragene Lebenspartnerschaft/Lebenspartnerschaft (ohne eingetragene)
Zitierung des Gesetzes = Eingetragene Lebenspartnerschaft
 - Beachtung juristischer Formen (. . . e. V., . . . GmbH, . . . AG etc.)
 - grammatikalische Anpassung bei:
 - die Deutsche Post AG *und* der Deutschen Post AG
 - die Deutsche Bahn AG *und* der Deutschen Bahn AG
 - EU-Kommission, Europäische Kommission oder
im Sachzusammenhang auch Kommission
 - des Europäischen Parlaments und des Europäischen Rates
 - UNO und UN sind gleichbedeutend, im Laufe der Zeit hat es sich (zumindest im Englischen) eingebürgert, das „O“ für Organization fallenzulassen
 - bis einschließlich 6. Wahlperiode Schreibweise von Bundestagsdrucksachennummern: VI/..., ab 7. Wahlperiode Schreibweise von Bundestagsdrucksachennummern 7/...
 - G8 – ohne Leerzeichen
 - Autobahn 4 oder A 4 (nicht: Autobahn A 4)
 - Bundesstraße 96 oder B 96 (nicht: Bundesstraße B 96)
 - bei Verbindungen von Substantiven mit adjektivisch gebrauchten Partizipien, die nicht steigerbar sind, ist neben der Getrennschreibung auch die Zusammenschreibung möglich
 - z. B. die Rat suchenden Bürger oder die ratsuchenden Bürger (die Gesellschaft für deutsche Sprache rät zum Gebrauch der Zusammenschreibung)
 - Interimsstatus, Interimsabkommens
aber: Interimsprache
Komposita, deren erstes Glied „Interim“ ist, werden in der Regel mit Fugen-s gebildet. Eine Ausnahme bildet offenbar „Interimsprache“. Bei „Interimsschein“ dagegen steht ein Fugen-s.
 - materiell-rechtlich(e)
 - AIDS/Aids: gemäß Wahrig sind beide Schreibweisen zulässig, hier gilt die Vorgabe des Initianten, allerdings soll die Anpassung innerhalb einer Vorlage erfolgen
 - bei Gliederung mit Buchstaben entweder mit Klammer oder mit Punkt (bevorzugt wird die Schreibweise mit Klammer):
 - z. B. a) nicht a.)
 - Formulierungen „im Jahr“ und „im Jahre“ sind beide gültig
 - Formulierung „dieses Jahres“ ist gemäß Duden standardsprachlich korrekt
 - Jahreszahlen stets mit Jahrhunderten: also 1955/1956
 - Dekaden werden wie folgt geschrieben: 60er-Jahre, 70er-Jahre usw.

-
- Destatis ist zu verbessern zum richtigen Titel: Statistisches Bundesamt (immer groß schreiben); des Statistischen Bundesamtes
 - statistische Landesämter (immer klein)
 - vorbehaltlos
 - nichtöffentliche Sitzung; nicht öffentliche Sitzung (nicht: nicht-öffentliche Sitzung)
 - die Hohe See (feststehender Begriff gemäß Vertragsgesetz, Seerechtsübereinkommen für ein bestimmtes Gebiet auf See/Meer)
 - Hightech soll in Verbindung mit anderen Wörtern mit Bindestrich geschrieben z. B. Hightech-Strategie
 - Riester-Rente, Riester-Förderung, Riester-Vertrag
 - Fußballweltmeisterschaft oder Fußball-WM (nicht: Fußball-Weltmeisterschaft)
 - gesetzliche Krankenversicherung (GKV)
 - private Krankenversicherung (PKV)

3. Ausnahmefälle von Schreibweisen im Fragewesen

a) Allgemeines

- 1 Die Fragen und Antworten unterliegen nicht dem Handbuch der Rechtsförmlichkeit. Anwendung finden hier der Duden und Wahrig.
 - Es gelten nicht die gleichen Maßstäbe wie z. B. bei Gesetzentwürfen.
 - Überwiegend geht es um politische Meinungsbildung und Kontrolle der Bundesregierung.
 - Es werden insbesondere keine inhaltlichen Änderungen vorgenommen, neue Textfassung/Anpassung muss vom Initianten kommen.
- 2 Es werden nur eindeutig falsche Begriffe korrigiert, Vorrang hat insbesondere die Verständlichkeit der Frage/Aussage.
- 3 In (als solche gekennzeichneten) Originalzitate werden fehlerhafte Wendungen beibehalten.
- 4 Bei Nennung einer Internetadresse wird die Angabe „http://“ gestrichen, sofern es sich um eine www.-Angabe handelt. Lange Internetadressen werden nicht gekürzt.
- 5 Bezeichnung von Ministern/Ministerien:
 - Bei der ersten Nennung ist grundsätzlich der offizielle Titel mit vollem Namen zu wählen (z. B. Bundesminister des Innern, Dr. Thomas de Maizière), danach kann auch eine gebräuchliche Abkürzung (z. B. Bundesinnenminister) verwendet werden, wenn der Initiant dies vorgibt.
 - Die Lesbarkeit darf nicht behindert werden, daher keine ständige Wiederholung der offiziellen Schreibweise.

(Wird z. B. die Bundesministerin für Bildung und Forschung im weiteren Verlauf der Kleinen/Großen Anfrage als *Wissenschaftsministerin* benannt, ist diese Benennung nicht falsch, wenn sie z. B. an einer Wissenschaftskonferenz teilgenommen hat und der Initiant die Frage in diesem Zusammenhang stellt. Hinweise findet man häufig auf der Internetseite des entsprechenden Bundesministeriums (z. B. Pressemitteilung etc.).

- Bezug Teilbereich ➡ Eindeutigkeit ➡ erste Definition ausreichend.

- 6 Folgende Wörter bzw. Wortgruppen sollen nicht korrigiert werden:
 - Union,
 - Unionsfraktion,
 - Grundgesetz-Artikel 35,
 - Bundeswehreinsatz im Inneren,
 - eines Verfassungsschutz-Landesbeamten.
- 7 Ziffern/Zahlen von 1 bis 12 werden in der Regel als Wörter geschrieben, die Zahlen ab 13 aufwärts können als Ziffern geschrieben werden. Das %-Zeichen wird durch die Angabe Prozent ersetzt.
- 8 Bei Währungsangaben werden die Begriffe „Millionen“, „Milliarden“ und „Billionen“ nicht mehr in die Kurzform korrigiert. Ebenso werden Mengenangaben bei Personen, Gewichte und Maße etc. nicht mehr in die Langform korrigiert, hier bleibt es bei der Vorgabe des Initianten und wird vereinheitlicht bzw. angepasst. Zahlen mit mehr als drei Stellen werden nicht durch Zwischenräume in Gruppen zu je drei Ziffern getrennt. Punkte zur Gruppeneinteilung werden nach Vorgabe des Initianten beibehalten und evtl. vereinheitlicht.
- 9 Es sollen generell die offiziellen Abkürzungen von Institutionen verwendet werden. z. B. „Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE)“, „Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin)“. Danach reicht die Abkürzung. Verwendet der Initiant immer die Langfassung, kann diese – nach Prüfung der Richtigkeit – beibehalten werden.
- 10 Zeitungs- bzw. Zeitschriftenangaben
Im laufenden Text wird der Name in Anführungszeichen gesetzt, z. B.:wie der „stern“ berichtet hat..... Bei Quellennachweisen wird der Name ohne Anführungszeichen geschrieben, z. B. „(vgl. DER TAGESSPIEGEL vom 17. März 2001)“.
- 11 Überschriften von Kleinen Anfragen / Großen Anfragen
in Überschriften werden in der Regel keine Anführungszeichen gesetzt
- 12 Die Prüfung und Bearbeitung der Manuskripte der Großen Anfragen und deren Antworten soll aufgrund der Plenumsrelevanz im gewohnten Umfang erfolgen.

13 Beispiele für Fußnotentexte

- * Von einer Drucklegung der Anlage 1 (Bremisches Bildungsurlaubsgesetz (BremBUG) und der Anlage 7 (Gesetzblatt der Freien Hansestadt Bremen H 3234) wird abgesehen. Es wird auf die Internetadresse www.bildung.bremen.de verwiesen.
- * Von einer Drucklegung des Tabellenanhangs wurde abgesehen. Dieser ist als Anlage auf Bundestagsdrucksache 18/.... auf der Internetseite des Deutschen Bundestages abrufbar.
- * Von einer Drucklegung der Tabelle 1 wurde abgesehen. Diese ist als Anlage auf Bundestagsdrucksache 18/..... auf der Internetseite des Deutschen Bundestages abrufbar.
- * Von einer Drucklegung der Anlage 7 wurde abgesehen. Diese ist als Anlage auf Bundestagsdrucksache 18/.... auf der Internetseite des Deutschen Bundestages abrufbar.
- * Von einer Drucklegung der Anlagen 8 bis 15 wurde abgesehen. Diese sind als Anlage auf Bundestagsdrucksache 18/... auf der Internetseite des Deutschen Bundestages abrufbar.
- * Das Bundesministerium der . . . hat die Antwort als „VS – Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft. Die Antwort ist im Parlamentssekretariat des Deutschen Bundestages hinterlegt und kann dort von Berechtigten eingesehen werden.
- * Das Bundesministerium der . . . hat die Antwort als „VS – vertraulich“/“VS – Geheim“ eingestuft. Die Antwort ist in der Geheimschutzstelle des Deutschen Bundestages hinterlegt und kann dort nach Maßgabe der Geheimschutzordnung eingesehen werden.

b) Tabellen

- 1 Der Hinweis im Druckauftrag „Tabelle konvertieren“ bedeutet, die Tabelle wurde gescannt und kann somit nicht korrigiert werden,
- 2 die Seiten bzw. der Inhalt wird nur auf Vollständigkeit geprüft.

c) Kleine Anfragen/Große Anfragen/Einzelfragen

- 1 Art der Vorlage stets konkretisieren (als Kleine/Große Anfrage)
- 2 Die Namen der Fragesteller und ihre Zugehörigkeit zur Fraktion sind zu überprüfen.
- 3 Nachträgliche Namensaufsetzung vor Drucklegung der Vorlage möglich.
- 4 Nummerierungen in der Kleinen Anfrage keinesfalls ändern.
 - Bei offensichtlich falscher Nummerierung PD 1/28 bzw. PD 1/3 umgehend informieren, um allen Beteiligten (Ressorts/PD 1/Druckerei) unnötige Arbeit (Bezugnahmen/Verweise) zu ersparen.
- 5 Im Text immer z. B. Frage 2a (ohne Leerzeichen und ohne Klammer) verwenden, die Aufzählung wird nicht explizit in „Ziffern“ und „Buchstaben“ unterteilt. Die Frage

sowie die Antwort darauf müssen nachvollziehbar sein. Weitere Untergliederungen (Doppelbuchstaben) sind möglichst zu vermeiden.

6 Arten der Fragestellung

- kommt nur eine „Wenn-ja-Frage“, sollte diese lauten:
... , und wenn ja, ... (weiter in klein mit Text aus Manuskript, kein Doppelpunkt)
- wird dagegen sowohl nach „wenn ja“ als auch nach „wenn nein“ gefragt, sollten die Sätze auch mit dieser Formulierung eingeleitet werden können:
... , und wenn ja, ... (wie Manuskript, aber ohne Doppelpunkt) ...? ... Wenn nein, ...? ...
- werden mehrere Fragen zusammengezogen, erfolgt anstelle der Fragezeichen ein Komma: Wenn ja, wo, und ...?,

7 Wörter in verschiedenen Schreibweisen

- Hierbei soll auf die Vorgabe des Initianten geachtet und diese dann einheitlich beibehalten werden, soweit sie den Vorgaben des Duden oder des Wahrig entsprechen. Divergenzen zwischen der Schreibweise in der Frage und der Antwort werden ignoriert.

8 Ausländische Schriftzeichen (Kyrillisch, Chinesisch, etc.) sind zu vermeiden.

d) Antworten auf Kleine Anfragen und Schriftliche Fragen

Die Korrektur von Antworten auf Kleine Anfragen bzw. auf Schriftliche Fragen erfolgt nur in Bezug auf grobe formale Fehler.

Dies bedeutet im Einzelnen:

- 1 Die Überprüfung der Antworten auf Kleine Anfragen bzw. auf Schriftliche Fragen wird auf folgende Punkte beschränkt:
 - Vollständigkeit (Ist jede Frage beantwortet? Sind die angegebenen Anlagen beigelegt?),
 - Übereinstimmung der von der Druckerei erstellten Korrekturfahne mit dem von der Bundesregierung zugeleiteten Original,
 - bei Verzicht auf Drucklegung der Anlagen: Prüfung, ob entsprechende Fußnotenverweise auf das Internet vorhanden sind,
 - Einfügung eines Fußnotentextes und Hinweis auf die Einsichtsmöglichkeit in der Geheimschutzstelle bei als Verschlusssache eingestuften Antworten/Antwortteilen,
 - Anpassung der Arbeitsnummern von Schriftlichen/ Mündlichen Fragen an die Fundstelle in der veröffentlichten Bundestagsdrucksache bzw. im Plenarprotokoll,
 - Vollständigkeit der Fußzeile (Bundesministerium ... , den ...).
 - Werden mehrere Fragen gemeinsam beantwortet, ist dies im Text – sofern nicht bereits erfolgt - wie folgt kenntlich zu machen „Die Fragen x und/bis y werden gemeinsame beantwortet.“

-
- 2 Verzichtet wird auf eine Überprüfung hinsichtlich der
 - Rechtschreibung und Grammatik – Ausnahme Schriftliche Fragen
 - amtlichen Bezeichnung der Ressorts,
 - Schreibweise von Namen,
 - Abkürzungen,
 - Verweise innerhalb der Antwort,
 - Einheitlichkeit der Darstellung/Untergliederung.
 - 3 Besonderheiten bei Schriftlichen Fragen (Drucksache):
 - Werden innerhalb eines Ressortbereichs gleiche Abkürzungen verwendet, wird einmal die Langfassung eingeführt und innerhalb des Ressortbereiches nur noch die Kurzfassung verwendet.
 - Im Verzeichnis der Fragen nach Geschäftsbereichen werden nur gängige Abkürzungen verwendet (z.B. EU, NATO). Es ist auf jeden Fall die Langfassung der Ressorts zu verwenden.

e) Antworten auf Große Anfragen

- 1 Antworten auf Große Anfragen werden auf Vollständigkeit und Rechtschreibung gelesen, es werden keine inhaltlichen Änderungen vorgenommen,
- 2 die Korrekturfahne muss mit dem zugeleiteten Original übereinstimmen,
- 3 die Namen der Fragesteller müssen übereinstimmen,
- 4 die Überschrift muss mit der Anfrage übereinstimmen,
- 5 Fragen (kleinerer Schrifttyp) müssen mit der ursprünglichen Großen Anfrage übereinstimmen,
- 6 in Antwortdrucksachen werden die Fragen nicht erneut gelesen und korrigiert,
- 7 Fußzeile (Bundesministerium des ..., Datum),
- 8 bei Bezug auf Anlagen werden diese auf Vollständigkeit kontrolliert,
- 9 wenn eine Antwort nur ein Wort beinhaltet (z. B. Ja/Nein), folgt darauf ein Satzzeichen (elliptischer Einwortsatz),
- 10 im Text immer z. B. Frage 2a (ohne Leerzeichen und ohne Klammer), die Aufzählung wird nicht explizit in „Ziffern“ und „Buchstaben“ unterteilt,
- 11 bei Bezugnahme auf bereits veröffentlichte Antworten darauf achten, dass die Nummer der Antwortdrucksache zitiert wird,
- 12 siehe Antwort zu Frage 1, nichtauf Frage 1,
- 13 Abkürzungen werden nicht definiert, wenn die Definition bereits in der Anfrage erfolgt ist.
- 14 Werden mehrere Fragen gemeinsam beantwortet, ist dies im Text – sofern nicht bereits erfolgt - wie folgt kenntlich zu machen „Die Fragen x und/bis y werden gemeinsame beantwortet.“

f) Sonderfall: Nachfragen zu einer Antwort bzw. Kleinen Anfrage

Wenn Nachfragen zu einer Antwort bzw. Kleinen Anfrage kommen, wird folgende Formulierung verwendet:

Überschrift nach Vorgabe des Initianten

„Nachfrage zur Antwort der Bundesregierung auf die Kleine (Große) Anfrage auf Bundestagsdrucksache 18/...“

Beispiel:

Reformbedarf des Kinderzuschlags

(Nachfrage zur Antwort der Bundesregierung auf die Kleine Anfrage auf Bundestagsdrucksache 18/....)