

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

### **1 Auftragsberechtigung und Auftragsgegenstand**

- 1.1 Grundsatz und Grenzen
- 1.2 Fraktionslose Abgeordnete
- 1.3 Europaabgeordnete
- 1.4 Bundestagsverwaltung
- 1.5 Bundesregierung, Landesparlamente und Landesregierungen
- 1.6 Andere Parlamente
- 1.7 Wissenschaftliche und sonstige Institutionen
- 1.8 Rechtsauskünfte

### **2 Arbeiten der Fachbereiche**

- 2.1 Überblick
- 2.2 Ausarbeitungen
- 2.3 Sachstände
- 2.4 Dokumentationen
- 2.5 Kurzinformationen
- 2.6 Fachbeiträge
- 2.7 Redeentwürfe
- 2.8 „Aktive Informationen“

### **3 Inhalt und Form der Auftragsbearbeitung**

- 3.1 Absprache mit den Auftraggebenden
- 3.2 Festlegung des Themas
- 3.3 Festlegung der Erledigungsart
- 3.4 Bearbeitungsfrist
- 3.5 Umfang der Bearbeitung
- 3.6 Materielle Anforderungen
- 3.7 Unterzeichnung und Übersendung
- 3.8 Außenvergabe

#### **4 Verfahren der Auftragsbearbeitung**

4.1 Auftragseingang

4.2 Feststellung der Zuständigkeit

4.3 Zusammenarbeit mehrerer Fachbereiche

4.4 Bearbeitungsgang bei Einstellung von Arbeiten ins Intranet und Internet  
(„Redaktionsgruppe W“)

#### **5 Weitergabe von Arbeiten der Fachbereiche**

5.1 Auftragsberechtigte

5.2 Dritte

5.3 Sperrfrist

5.4 Externe Veröffentlichung und Verbreitung

#### **6 Auftragserfassung, Statistiken und Dokumentation**

6.1 Auftragserfassung

6.2 Auftragsblatt

6.3 Ausfertigung der Arbeiten

6.4 Monatliche Auftragsübersichten

6.5 Statistik

## **1 Auftragsberechtigung und Auftragsgegenstand**

### **1.1 Grundsatz und Grenzen**

**1.1.1** Die Fachbereiche der Wissenschaftlichen Dienste unterstützen die Mitglieder des Deutschen Bundestages bei ihrer mandatsbezogenen Tätigkeit mit aktuellen und parlamentsgerechten Informationen in Form von Ausarbeitungen, Sachständen, Dokumentationen, Kurzinformationen und „Aktiven Informationen“ (vgl. 2.1). Die Fachbereiche der Wissenschaftlichen Dienste fertigen keine Plenarvorlagen, Gesetzentwürfe oder politische Konzeptionen.

**1.1.2** Zur Erteilung von Aufträgen an die Fachbereiche sind alle Mitglieder und Gremien des Deutschen Bundestages berechtigt. Redeentwürfe werden nur für die Mitglieder des Bundestagspräsidiums erstellt.

**1.1.3** Die Fachbereichsleitung lehnt die Bearbeitung eines Auftrages ab, wenn die Arbeit nicht für einen Auftragsberechtigten bestimmt oder der Auftrag nicht mandatsbezogen ist, vor allem wenn ausschließlich landes- oder kommunalpolitische Probleme Gegenstand des Auftrags sind. Bei Zweifeln an der Auftragsberechtigung oder dem Mandatsbezug ist die Unterschrift des Abgeordneten erforderlich. Bei angespannter Auftrags- oder Personallage kann eine Ablehnung erfolgen, wenn die Bearbeitung eines Auftrages 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 oder mit der Übersendung von Material verbunden werden. In Ausnahmefällen kann eine Außenvergabe vorgeschlagen werden (vgl. 3.8). Ablehnungsschreiben sind der Unterabteilungsleitung zuzuleiten, bevor sie versendet werden.

### **1.2 Fraktionslose Abgeordnete**

Fraktionslose Mitglieder des Bundestages haben über die Auftragsberechtigung hinaus einen besonderen Anspruch auf Rat und Hilfestellung.

### **1.3 Abgeordnete des Europäischen Parlaments**

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

#### 1.4 Bundestagsverwaltung

Die Fachbereiche unterstützen in besonderen Fällen andere Organisationseinheiten der Bundestagsverwaltung im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit. Ersuchen dazu müssen an die Abteilungsleitung W gerichtet werden.

#### 1.5 Bundesregierung, Landesparlamente und Landesregierungen

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

#### 1.6 Andere Parlamente

Ersuchen anderer Parlamente werden nachrangig zu Aufträgen gemäß Nr. 1.1 und mit angemessenem Zeitaufwand als Aufträge bearbeitet. Das Prinzip der Gegenseitigkeit innerhalb der EZPWD-Parlamentsverwaltungen ist dabei zu beachten.

#### 1.7 Wissenschaftliche und sonstige Institutionen

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

#### 1.8 Rechtsauskünfte

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

### 2 Arbeiten der Fachbereiche

#### 2.1 Überblick

Arbeiten der Fachbereiche sind:

- Ausarbeitungen (A; 2.2)
- Sachstände (S; 2.3)
- Dokumentationen (D; 2.4)
- Kurzinformationen (K; 2.5)
- Fachbeiträge (F; 2.6)

- Redeentwürfe (RE; 2.7)
- „Aktive Informationen“ (AI; 2.8)

## **2.2 Ausarbeitungen**

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

## **2.3 Sachstände**

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

## **2.4 Dokumentationen**

Dokumentationen sind 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.

## **2.5 Kurzinformationen**

Kurzinformationen sind überwiegend mündlich oder fernmündlich gegebene Auskünfte, über die ein Gesprächsvermerk zu fertigen ist.

## **2.6 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.

## 2.7 Redeentwürfe

Redeentwürfe und Beiträge zu Reden für Mitglieder des Bundestagspräsidiums werden in Zusammenarbeit mit deren persönlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und dem Referat Presse und Kommunikation (PuK 3) erstellt.

## 2.8 „Aktive Informationen“

**2.8.1** „Aktive Informationen“ der Fachbereiche werden ohne Auftrag in Eigeninitiative erstellt. Sie behandeln ein aktuelles Thema von politischer Bedeutung und allgemeinem Interesse.

**2.8.2** „Aktive Informationen“ sind der „Aktuelle Begriff“, der „Info-Brief“ und „Europa“. Der „Aktuelle Begriff“ erläutert einen Sachverhalt auf höchstens zwei Seiten. Der „Info-Brief“ stellt eine ausführlichere Abhandlung dar. „Europa“ behandelt aktuelle, europarelevante Themen.

## 3 Inhalt und Form der Auftragsbearbeitung

### 3.1 Absprache mit den Auftraggebenden

**3.1.1** Der Fachbereich nimmt Kontakt auf zu der Person, die den Auftrag erteilt hat, um die Erwartungen an Form und Inhalt der Bearbeitung 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 Auftraggebenden genügen kann.

**3.1.2** Ergeben sich im Laufe der Bearbeitung weitere Fragen (z. B. Eingrenzungen oder Erweiterungen der Themenstellung), soll die Verfasserin bzw. der Verfasser diese unverzüglich mit der auftraggebenden Person erörtern und eine Klärung herbeiführen. Über das Ergebnis der Absprache sind Vermerke zu fertigen.

### 3.2 Festlegung des Themas

Das Thema ist – grundsätzlich in Rücksprache mit dem Auftraggebenden – durch die Fachbereichsleitung und die Person, die den Auftrag verfasst, so zu definieren, dass eine Bearbeitung dem Anlass und der Verwendungsform entspricht, für die die Auf-

traggeberin bzw. der Auftraggeber die Arbeit benötigt. Einschränkungen und spezielle Zielrichtungen der Bearbeitung sind deutlich zu machen.

### **3.3 Festlegung der Erledigungsart**

Die Erledigungsart (s. 2.2 – 2.6) ist in Absprache mit dem Auftraggebenden nach den unter 3.2 genannten Kriterien so zu wählen, dass eine den Erwartungen und dem Verwendungszweck angemessene Bearbeitung des Themas gewährleistet ist.

### **3.4 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 Auftraggebenden Kontakt aufzunehmen.

### **3.5 Umfang der Bearbeitung**

Der Umfang der Bearbeitung ist so zu wählen, dass auf einer im Verhältnis zum Thema und Verwendungszweck angemessenen Seitenzahl in verständlicher und übersichtlicher Weise die erforderlichen und dem Stand der Forschung bzw. Gesetzgebung und Rechtsprechung entsprechenden Informationen dargestellt bzw. zusammengestellt werden.

### **3.6 Verantwortlichkeit, materielle und formale Anforderungen**

**3.6.1** 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 der Person, die den Beitrag geschrieben hat und der Fachbereichsleitung. Diese prüft die Art der Erledigung des Auftrags und die Ausgewogenheit der Darstellung.

**3.6.2** Sofern eine Arbeit im Zusammenwirken mehrerer Fachbereiche entstanden ist, ist jeder Fachbereich gemäß Absatz 1 für den von ihm erstellten Beitrag verantwortlich. Die Gesamtverantwortung liegt bei dem federführenden Fachbereich.

**3.6.3** Sofern zu einem Thema unterschiedliche Wertungen vorliegen, sind diese und ihre jeweiligen Begründungen darzustellen. Eigene Wertungen durch die Verfas-

serin bzw. den Verfasser 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.

**3.6.4** Die formale Gestaltung der Arbeiten ist geregelt in Anlage 1.

### **3.7 Unterzeichnung und Übersendung**

**3.7.1** Die Verfasserin bzw. der Verfasser unterzeichnet die Arbeit. Haben mehrere Personen die Arbeit verfasst, unterzeichnen sie gemeinsam, wobei mindestens eine von ihnen für Gutachten oder Sachbearbeitung im Fachbereich zuständig sein muss. Eine Person, die bei der Abfassung federführend ist, kann für die im Einzelnen benannten Mitwirkenden mitzeichnen, wenn mehrere Beiträge zusammengefasst wurden. Die Mitwirkenden sind auf dem Deckblatt der Arbeit zu benennen. Die Fachbereichsleitung übersendet die Arbeit mit einem Anschreiben.

**3.7.2** In den Fachbereichen eingehende Aufträge des Präsidenten oder der Präsidentin, der Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten, der Ministerinnen und Minister, der Fraktionsvorsitzenden, der Stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden, der Parlamentarischen Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer, der Parlamentarischen Staatssekretärinnen und Staatssekretäre, der Ausschussvorsitzenden sowie des Direktors oder der Direktorin sind ebenso wie Aufträge von besonderer politischer Bedeutung der Abteilungsleitung auf dem Dienstweg zur Kenntnis zu bringen.

### **3.8 Außenvergabe**

**3.8.1** In Abstimmung mit dem Auftraggebenden kann ein Auftrag im Ausnahmefall an eine wissenschaftliche Institution oder eine Wissenschaftlerin bzw. 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.

**3.8.2** Über die Außenvergabe und die Wahl einer Wissenschaftlichen Institution bzw. einer Wissenschaftlerin oder eines Wissenschaftlers entscheidet die Abteilungsleitung, nachdem die Fachbereichsleitung im Haushaltsreferat (ZR 1) sichergestellt



hat, dass die für den geplanten Auftrag benötigten Haushaltsmittel (bei Titel 526 02) zur Verfügung stehen und dass gemäß der VOF (Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen) eine Ausschreibung nicht erforderlich ist.

**3.8.3** Nach Zustimmung der Abteilungsleitung ist das Justitiariat um Vertragsabschluss zu bitten.

**3.8.4** Nach Eingang des Gutachtens im Fachbereich erfolgt eine Meldung an die Abteilungsleitung auf dem Dienstweg.

## **4 Verfahren der Auftragsbearbeitung**

### **4.1 Auftragseingang**

Die zentrale Annahmestelle für Aufträge von Abgeordneten und parlamentarischen Gremien ist die Hotline W. Sie berät die Auftraggebenden, klärt die Zuständigkeit für die Bearbeitung und leitet den jeweiligen Auftrag nach Absprache an die Fachbereichsleitung weiter.

### **4.2 Feststellung der Zuständigkeit**

**4.2.1** Nach Auftragseingang prüft die Fachbereichsleitung, ob das Thema im Fachbereich bearbeitet werden kann. Ist diese Frage anhand des Auftragschreibens nicht abschließend zu klären, soll Rücksprache mit der auftraggebenden Person genommen werden.

**4.2.2** Sofern diese Prüfung ergibt, dass eine Erledigung des Auftrags im Fachbereich nicht möglich ist, soll die Fachbereichsleitung unverzüglich mit demjenigen Fachbereich Kontakt aufnehmen, der nach der Geschäftsverteilung zuständig ist (Anlage 2). Der zuständige Fachbereichsleiter benachrichtigt den Auftraggebenden und die Hotline W von der Übernahme des Auftrags. Lässt sich auf der Ebene der Fachbereichsleitungen keine einvernehmliche Klärung erreichen, entscheidet die Unterabteilungsleitung.

**4.2.3** Ergibt die Prüfung, dass ein Thema nicht vollständig vom zuständigen Fachbereich bearbeitet werden kann, ist unverzüglich mit denjenigen Fachbereichen Kontakt aufzunehmen, die Teilfragen bearbeiten können.

#### **4.3 Zusammenarbeit mehrerer Fachbereiche**

**4.3.1** Die Fachbereiche erledigen die ihnen übertragenen Aufträge selbstständig. Müssen weitere Fachbereiche beteiligt werden, übernimmt ein Fachbereich die Federführung. Die Person, die im federführenden Fachbereich für die Abfassung der Arbeit zuständig ist, bespricht in geeigneter Weise die Arbeitsaufteilung und Bearbeitungszeit. Falls erforderlich, finden weitere Koordinierungsgespräche und eine Schlussredaktion statt.

**4.3.2** Die den Auftrag vergebende Person erhält in der Regel eine vom federführenden Fachbereich zusammengefasste Arbeit, die alle am Auftrag Beteiligten nennt. Entsprechendes gilt, wenn ein Auftrag innerhalb eines Fachbereichs auf mehrere Verfasserinnen bzw. Verfasser aufgeteilt wird.

**4.3.3** Wird ein Auftrag in mehrere Themen aufgeteilt, deren zusammenfassende Bearbeitung nicht sinnvoll erscheint, so ist eine getrennte Bearbeitung der Teile zulässig. Die oder der Auftraggebende ist hierüber zu unterrichten.

#### **4.4 Bearbeitungsgang bei der Einstellung von Arbeiten ins Intranet und Internet („Redaktionsgruppe W“)**

Der Vorschlag zur Veröffentlichung von Arbeiten der Wissenschaftlichen Dienste im Intranet und/oder im Internet erfolgt durch die Fachbereichsleitung. Diese legt den Text mit einer entsprechenden Empfehlung der Leitung der bei der Unterabteilung eingerichteten Redaktionsgruppe W in elektronischer Form vor. Die Redaktionsgruppe W redigiert die Arbeiten in Absprache mit dem Verfasser oder der Verfasserin. Sie leitet die Arbeiten sodann zur Entscheidung über die Veröffentlichung an die Unterabteilungsleitung (im Fall des Intranets) oder an die Abteilungsleitung (im Fall des Internets) weiter. Nach Freigabe der Arbeit wird diese von der Hotline W ins Intranet und Internet gestellt.

## **5 Weitergabe von Arbeiten der Fachbereiche**

### **5.1 Auftragsberechtigte**

Arbeiten der Fachbereiche stehen grundsätzlich auch anderen Auftragsberechtigten zur Verfügung, sofern nicht eine vertrauliche Behandlung vereinbart wurde. Die Vertraulichkeit kann sich auch auf den Namen der Auftraggebenden und das Thema der Arbeit beziehen.

### **5.2 Dritte**

Über die Weitergabe von Arbeiten an Dritte, die ein berechtigtes Interesse daran nachweisen können, entscheidet die Leitung des jeweiligen Fachbereichs, nach Möglichkeit in Absprache mit der Person, die die Arbeit verfasst hat.

### **5.3 Sperrfrist**

Innerhalb der ersten vier Wochen nach der Absendung können Arbeiten nur mit Zustimmung der Auftraggebenden weitergegeben werden. Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung.

### **5.4 Externe Veröffentlichung**

Der Deutsche Bundestag behält sich sämtliche Rechte an den Arbeiten der Wissenschaftlichen Dienste vor. Veröffentlichung und Verbreitung bedürfen grundsätzlich der Zustimmung der Abteilungsleitung.

## **6 Auftragserfassung, Statistiken und Dokumentation**

### **6.1 Auftragserfassung**

**6.1.1** Aufträge werden in der Reihenfolge ihres Eingangs durch jeden Fachbereich gesondert, jährlich beginnend mit der Nummer 1 in die Datenbank „Cora“ eingetragen. Sie erhalten insbesondere folgende Angaben: Registernummer, Anforderungsdatum, Auftraggeberin/Auftraggeber, Thema, Art der Arbeit, Termin, Verfasserin/Verfasser, Seitenzahl und Zahl der Anlagen, Absendetag und Adresse (z. B. Büro oder Wohnung). Ergänzend kann in Klammern ein im Fachbereich intern gebräuchliches Stichwort aufgenommen werden. „Aktive Informationen“ werden nach Erledigung gleichfalls in „Cora“ eingetragen.

**6.1.2** Ein Beitrag zur Arbeit eines anderen Fachbereichs kann gesondert registriert werden, wenn der Beitrag die Bedeutung einer selbstständigen Arbeit hat.

**6.1.3** Aufträge, die durch Übersendung bereits vorhandener Arbeiten erledigt werden, sind gesondert zu erfassen.

## **6.2 Auftragsblatt**

Das Auftragsblatt enthält die Bestätigung der Weisung an den Verfasser oder die Verfasserin zur Erledigung des Auftrages; eine Kopie dient der Unterrichtung von Vorgesetzten. Änderungen des Themas, der Bearbeitungsdauer und des Fertigstellungstermins sind mit Datum und Handzeichen zu vermerken.

## **6.3 Ausfertigung der Arbeiten**

**6.3.1** Die auftraggebende Person erhält das unterschriebene Original der Arbeit. Auf Wunsch wird diese auch per E-Mail – grundsätzlich im PDF-Format – übermittelt. Ein Exemplar bleibt im Fachbereich, bei Ausarbeitungen und Sachständen geht jeweils ein Exemplar (ohne Anlagen) an die Unterabteilungsleitung und die Hotline W.

**6.3.2** Anlagen sind grundsätzlich auch dem im Fachbereich verbleibenden Exemplar beizufügen, es sei denn, eine Anlage ist allgemein zugänglich oder nur unverhältnismäßig kostspielig herzustellen. In beiden Fällen ist sicherzustellen, dass die Quellenhinweise ein späteres Wiederauffinden der Anlagen ermöglichen.

**6.3.3** Anschreiben, die erläuternde Aussagen zum Inhalt der Arbeit enthalten, sind in gleicher Weise wie die Ausarbeitungen zu verteilen.

## **6.4 Monatliche Auftragsübersichten**

Die Fachbereiche geben monatlich eine Übersicht über ihre registrierten Auftragseingänge nach Thema, Verfasserin/Verfasser, Auftragsart und machen erledigte Arbeiten kenntlich. Die Übersicht ist der Unterabteilungsleitung, den Leitungen der anderen Fachbereiche und der Hotline W zuzuleiten.

### 6.5 Statistik

Am Beginn eines jeden Quartals sind der Hotline W von den Fachbereichen Auftragsstatistiken nach Art der Erledigung für das vorausgegangene Quartal zu übersenden. Form und Gliederung sind einheitlich geregelt.

#### 1 Auftragsverteilung und Auftragsbearbeitung

- 1.1 Grenzfälle und Grenzen
- 1.2 Fraktionlose Abgeordnete
- 1.3 Europaaufträge
- 1.4 Bundestagsverwaltung
- 1.5 Bundesregierung, Landesparlamente und Landesregierungen
- 1.6 Andere Parlamente
- 1.7 Wissenschaftliche und sonstige Institutionen
- 1.8 Rechtsanwaltschaft

#### 2 Anreden der Fachbereiche

- 2.1 Besondere
- 2.2 Ausstellungen
- 2.3 Besuche
- 2.4 Gastvorträge
- 2.5 Informationsaktionen
- 2.6 Pressearbeit
- 2.7 Publikationen
- 2.8 Sonstige Informationen

#### 3 Ablauf der Auftragsbearbeitung

- 3.1 Besuche mit den Auftraggebern
- 3.2 Festlegung des Themas
- 3.3 Festlegung der Zielvorgabe
- 3.4 Bearbeitungszeit
- 3.5 Umfang der Bearbeitung
- 3.6 Mündliche Anforderungen
- 3.7 Unterscheidung und Übersendung
- 3.8 Auftragsvergabe