Referat Z 13 Bonn/Berlin, 31. Januar 2019

Hinweise zur Erstellung von Leitungsvorlagen im BMG

In Ergänzung zu der Hausanordnung Nr. 1/2019 sind folgende Hinweise bei der Erstellung von Leitungsvorlagen (Min-, St-, PSt-Vermerke, Terminvorbereitungen) zu beachten.

Auf die Formatierungshilfen zur Erstellung von Vorlagen wird verwiesen.

I. Format

- Ausschließlich jeweils aktuelle Formatvorlagen aus den Haushilfsmitteln nutzen.

- Umfang nicht mehr als drei Seiten.
  In Ausnahmefällen mit Anlagen arbeiten. Nur in Einzelfällen Vorlagen mit größerem Seitenumfang. → So kurz wie möglich, so umfassend wie nötig. Ggf. Anlagen exzerpieren.

- Anlagen immer nummerieren. Anlagen übersichtlich formatieren und knapp halten. Verweis auf Anlagen in Leitungsvorlage. Sofern frühere Vorlagen zur Erläuterung/Hintergrundinformation beigefügt werden, diese als Anlagen nummerieren. Bei mehr als drei Anlagen in der Leitungsvorlage Anlagenverzeichnis aufnehmen.

- Antwortentwurf (AE) gilt als Teil der Vorlage. Daher als eigenes Dokument ohne Anlagennummerierung immer direkt an den Vermerk fügen (nicht „AE in Anlage X“). Bezug in der Leitungsvorlage im Betreff kenntlich machen (AE-Nr. angeben, sofern vorhanden).

- Terminangabe: Konkreten Termin benennen (von außen gesetzte Frist). Hinweis auf erforderlichen Zeitpunkt einer Rückmeldung an Dritte (z. B. andere Ressorts) möglich.

- Erbetene Entscheidungen im Votum deutlich kenntlich machen:
  „Kenntnisnahme“, Zeichnung des beiliegenden AE“, „Telefonat Minister mit…“, „Bitte um Entscheidung, dass…“, „Zustimmung zum beiliegenden Schreiben auf Fachebene“ etc.
  Nicht im Votum: „Zustimmung zum weiteren Vorgehen unter III.“

- Zu entscheidende Punkte klar im Votum benennen (Votum ggf. ausführlicher). Alternativen zum Votum in der Bewertung aufzeigen und ggf. diskutieren.

- Zeichnung der Leitungsvorlage von Referatsleitungen (auch elektronisch).
  Bearbeitende Person im Kopf angeben.

- Alle erforderlichen Mitzeichnungen einholen und erfolgte Mitzeichnungen und Beiträge in der Vorlage vermerken.

- Leitungsvorlage in Reinschrift und nicht als Verfügung der Leitung vorlegen (spätestens ab Vorzimmer Abteilungsleitung nur Reinschrift und Papierform verwenden: ohne Verfügungspunkte, Änderungsmodus, handschriftliche Anmerkungen). Vorlage einseitig ausdrucken.

- Vermeidung paralleler Zuleitungen in Papier- und elektronischer Form.
  Ausnahmen:
  - Min-AE nach AL-Billigung vorab an L 1
  - Terminvorbereitungen nach AL-Billigung vorab an L 1 (Min), an PR 3 (St), an PR 1 (PSt’in Weiss) und an PR 2 (PSt Gebhart)

- In Vorlage angegebenen Dienstweg einhalten (Haushilfsmittel nutzen).

- Referats- bzw. abteilungsübergreifende Vorlagen und Terminvorbereitungen: Federführung durch ein Referat. Zuleitung der Beiträge durch die beteiligten Referate im vorgegebenen Format an das federführende Referat. Federführendes Referat führt die Beiträge zusammen und übermittelt die Gesamtvorlage/Vorbereitung an die Leitung.

- Bei Terminvorbereitungen dem Zuleitungsvermerk pro Thema eine Anlage beifügen. Umfang pro Anlage nicht mehr als eine Seite. Umfangreichere Themen ggf. untergliedern.

- Fristverlängerungsbitten rechtzeitig gegenüber der Leitung anzeigen (nicht erst mit Fristablauf).

- Nachrichtliche Beteiligung nur bei Erfordernis und aktiv ankreuzen (z. B. L 7 bei Pressebezug, L 8 bei Bezug zur Öffentlichkeitsarbeit, Z 25 bei Protokollbezug, St P bei Bezug zu Pflege etc.).

II. Inhalt

- Leitungsvorlagen inhaltlich einheitlich gestalten:

  Votum: Begehren: Was soll Adressat konkret machen?
  Beispiele:
  … Zustimmung zur Einführung von verkürzten Leitungsvorlagen im BMG.
  … Entscheidung der Wahl eines neuen Designs für das Intranet des BMG.
  … Kenntnisnahme der Stellungnahme der Staatssekretärin Seifert im BMFSFJ zum BGremBG.

  Sachverhalt: Zusammenfassung des Sachverhalts.

  Bewertung: Bezug zum BMG. Alternativen. Entscheidungsvorschlag.

- Priorisierung:
  Unterscheidung zwischen prioritären Informationen und Hintergrund. Neue/wesentliche Informationen aufführen. Vorherige Vorlagen nicht einfach fortschreiben; ggf. als Anlagen beifügen.

- Bei alternativen Möglichkeiten einen konkreten, begründeten Entscheidungsvorschlag vorlegen. Abteilungsunterschiedliche Auffassungen zur Entscheidung nur in Ausnahmefällen streitig stellen. Sofern erforderlich: weiteres Vorgehen beschreiben.

- Vorbereitungsvermerke für Gespräche/ähnliche Termine problem- und anlassbezogen gestalten.
  Was ist das Ziel des BMG? Welche Positionen/Forderungen hat die Gesprächspartnerin bzw. der Gesprächspartner? Wie reagiert das BMG darauf? Welche eigenen Punkte sollten in dem Gespräch angebracht werden?

- Entwürfe für Min-, St-, PSt-Schreiben knapp halten.
  „Politischen“ Charakter beachten. Detaillierte fachliche Ausführungen – sofern erforderlich – als „Fachanlage“ beifügen. Beachtung des Ratgebers für Anreden und Adressfelder.