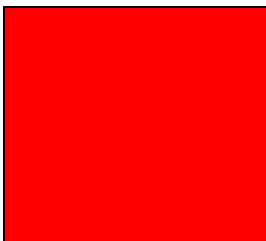


# **Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO)**

**und**

# **Ergänzende Geschäftsordnung des BMAS (ErgGO)**

(Stand: November 2020)



Hinweis: Die Regelungen der GGO sind jeweils blau unterlegt den ergänzenden Bestimmungen der ErgGO vorangestellt

## Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel I Allgemeines .....</b>	<b>6</b>
§ 1 Geltungsbereich.....	6
Zu § 1 Geltungsbereich .....	6
§ 2 Gleichstellung von Frauen und Männern.....	6
Zu § 2 Gleichstellung von Frauen und Männern .....	6
<b>Kapitel 2 Organisationsgrundsätze .....</b>	<b>6</b>
§ 3 Ministerielle Aufgaben .....	6
Zu § 3 Ministerielle Aufgaben .....	7
§ 4 Grundsätze für die Organisation der Bundesministerien.....	7
§ 5 Elektronische Informations- und Kommunikationssysteme.....	7
<b>Kapitel 3 Aufbauorganisation .....</b>	<b>7</b>
§ 6 Leitung des Bundesministeriums.....	7
Zu § 6 Leitung des Bundesministeriums .....	8
§ 7 Gliederung der Bundesministerien; Geschäftsverteilung .....	8
Zu § 7 Gliederung der Bundesministerien; Geschäftsverteilung.....	8
§ 8 Abteilungen .....	9
§ 9 Referate .....	9
§ 10 Besondere Organisationsformen.....	9
Zu § 10 Besondere Organisationsformen .....	10
<b>Kapitel 4 Führung, Arbeitsablauf .....</b>	<b>10</b>
§ 11 Führung, Eigenverantwortung und Zusammenarbeit .....	10
Zu § 11 Führung, Eigenverantwortung und Zusammenarbeit.....	10
§ 12 Arbeitsablauf.....	10
Zu § 12 Arbeitsablauf .....	11
§ 13 Behandlung der Eingänge .....	14
Zu § 13 (einschl. Anlagen) Behandlung der Eingänge.....	14
§ 14 Anträge, Fragen und Beschwerden .....	16
Zu § 14 Anträge, Fragen und Beschwerden .....	16
§ 15 Beteiligung .....	16
Zu § 15 Beteiligung.....	17
§ 16 Schriftverkehr.....	19
Zu § 16 Schriftverkehr .....	19
§ 17 Zeichnungsbefugnis.....	19
Zu § 17 Zeichnungsbefugnis .....	19
§ 18 Zeichnungsform .....	20

<b>Kapitel 5</b>	<b>Zusammenarbeit .....</b>	<b>20</b>
Abschnitt 1	Zusammenarbeit innerhalb der Bundesregierung .....	20
§ 19	Zusammenarbeit der Bundesministerien.....	20
§ 20	Ressortübergreifende Ausschüsse für Angelegenheiten der Organisation sowie Information und Kommunikation.....	21
§ 21	Zusammenarbeit mit den Beauftragten der Bundesregierung, den Bundesbeauftragten sowie den Koordinatorinnen und Koordinatoren der Bundesregierung .....	21
	Zu § 21 Zusammenarbeit mit den Beauftragten der Bundesregierung und den Bundesbeauftragten.....	21
§ 22	Kabinettvorlagen.....	21
§ 23	Verfahren bei Kabinettvorlagen .....	22
	Zu §§ 22, 23 Kabinettvorlagen und Verfahren bei Kabinettvorlagen .....	22
§ 24	Unterrichtung des Bundeskanzleramtes.....	27
	Zu § 24 Unterrichtung des Bundeskanzleramtes .....	27
§ 25	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.....	27
§ 26	Zusammenarbeit mit Dienststellen im Geschäftsbereich eines anderen Bundesministeriums und des Bundeskanzleramtes.....	28
	Zu § 26 Zusammenarbeit mit Dienststellen anderer Geschäftsbereiche .....	28
Abschnitt 2	Zusammenarbeit mit dem Deutschen Bundestag.....	28
§ 27	Teilnahme an Sitzungen.....	28
	Zu § 27 Teilnahme an Sitzungen.....	29
§ 28	Große und Kleine Anfragen .....	29
§ 29	Mündliche und schriftliche Fragen.....	30
	Zu §§ 28, 29 Große und Kleine Anfragen, mündliche und schriftliche Fragen .....	30
§ 30	Zuleitung und Ausführung der Beschlüsse.....	30
§ 31	Anträge aus der Mitte des Deutschen Bundestages .....	30
§ 32	Unterrichtung des Deutschen Bundestages über Änderungen der Haushaltsentwicklung.....	31
Abschnitt 3	Zusammenarbeit mit dem Bundesrat und dem Vermittlungsausschuss .....	31
§ 33	Zusammenarbeit mit dem Bundesrat .....	31
	Zu § 33 Zusammenarbeit mit dem Bundesrat.....	31
§ 34	Zusammenarbeit mit dem Vermittlungsausschuss.....	31
Abschnitt 4	Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht.....	32
§ 35	Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht .....	32
	Zu § 35 Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht.....	32
Abschnitt 5	Zusammenarbeit mit sonstigen Stellen.....	32
§ 36	Zusammenarbeit mit den Ländern.....	32
	Zu § 36 Zusammenarbeit mit den Ländern .....	33
§ 37	Zusammenarbeit mit der Europäischen Union .....	33
§ 38	Zusammenarbeit mit fremden Staaten und internationalen Organisationen.....	33
	Zu § 38 Zusammenarbeit mit fremden Staaten und internationalen Organisationen .....	34

§ 39	Benutzung von Schriftgut durch Dritte .....	34
	Zu § 39 Benutzung von Schriftgut durch Dritte .....	34
<b>Kapitel 6</b>	<b>Rechtsetzung.....</b>	<b>34</b>
Abschnitt 1	Vorbereitung von Gesetzesvorlagen der Bundesregierung.....	34
§ 40	Unterrichtung des Bundeskanzleramtes.....	34
	Zu § 40 Unterrichtung des Bundeskanzleramtes .....	34
§ 41	Interessenermittlung .....	35
Abschnitt 2	Aufbau von Gesetzesvorlagen der Bundesregierung .....	35
§ 42	Gesetzesvorlagen der Bundesregierung .....	35
	Zu § 42 Gesetzesvorlagen der Bundesregierung.....	35
§ 42a	Gesetzesvorlagen mit Regelungen zur Aufnahme oder Ausübung eines Berufs .....	36
§ 43	Begründung .....	36
§ 44	Gesetzesfolgen.....	37
	Zu §§ 43, 44 Begründung, Gesetzesfolgen.....	38
Abschnitt 3	Beteiligungen und Unterrichtungen.....	38
§ 45	Beteiligungen innerhalb der Bundesregierung .....	38
	Zu § 45 Beteiligungen innerhalb der Bundesregierung.....	39
§ 46	Rechtssystematische und rechtsförmliche Prüfung .....	39
§ 47	Beteiligung von Ländern, kommunalen Spitzenverbänden, Fachkreisen und Verbänden .....	40
	Zu § 47 Beteiligung von Ländern, kommunalen Spitzenverbänden, Fachkreisen und Verbänden.....	40
§ 48	Unterrichtung anderer Stellen.....	40
	Zu § 48 Unterrichtung anderer Stellen .....	41
§ 49	Kennzeichnung und Übersendung der Entwürfe.....	41
	Zu § 49 Kennzeichnung und Übersendung der Entwürfe .....	41
§ 50	Frist zur abschließenden Prüfung.....	41
Abschnitt 4	Behandlung von Gesetzentwürfen durch die Bundesregierung .....	41
§ 51	Vorlage an das Kabinett .....	41
	Zu § 51 Vorlage an das Kabinett .....	42
§ 52	Einheitliches Vertreten der Gesetzesvorlagen; Formulierungshilfe für den Deutschen Bundestag und den Bundesrat .....	42
§ 53	Gegenäußerung der Bundesregierung zur Stellungnahme des Bundesrates .....	42
	Zu § 53 Gegenäußerung der Bundesregierung zur Stellungnahme des Bundesrates .....	42
§ 54	Verfahren nach Artikel 113 des Grundgesetzes.....	43
§ 55	Verfahren nach Artikel 77 des Grundgesetzes.....	43
	Zu § 55 Verfahren nach Artikel 77 des Grundgesetzes .....	44
§ 56	Gesetzesvorlagen des Deutschen Bundestages .....	44
§ 57	Gesetzesvorlagen des Bundesrates.....	44
	Zu § 57 Gesetzesvorlagen des Bundesrates .....	44

Abschnitt 5	Ausfertigung und Verkündung der Gesetze.....	45
§ 58	Herstellung der Urschrift.....	45
§ 59	Ausfertigung.....	45
§ 60	Verkündung der Gesetze.....	46
§ 61	Prüfung und Berichtigung von Gesetzentwürfen und Gesetzen .....	46
Abschnitt 6	Vorbereitung, Ausfertigung und Verkündung der Rechtsverordnungen.....	46
§ 62	Rechtsverordnungen .....	46
	Zu § 62 Rechtsverordnungen.....	46
§ 63	Initiativvorlagen des Bundesrates (Artikel 80 Absatz 3 Grundgesetz) .....	47
§ 64	Vorlagen an den Bundesrat.....	47
	Zu § 64 Vorlagen an den Bundesrat .....	47
§ 65	Folgerungen aus dem Beschluss des Bundesrates .....	47
	Zu § 65 Folgerungen aus dem Beschluss des Bundesrates.....	48
§ 66	Ausfertigung; Vorbereitung der Verkündung .....	48
§ 67	Herstellung der Urschrift.....	48
§ 68	Verkündung von Rechtsverordnungen .....	48
Abschnitt 7	Verwaltungsvorschriften.....	49
§ 69	Bezeichnung und Vorbereitung .....	49
§ 70	Aufbau und Vorlage von Verwaltungsvorschriften .....	49
	Zu § 70 Aufbau und Vorlage von Verwaltungsvorschriften .....	49
§ 71	Herstellung der Urschrift.....	49
Abschnitt 8	Völkerrechtliche Verträge und Vorhaben im Rahmen der Europäischen Union .....	49
§ 72	Völkerrechtliche Verträge .....	49
§ 73	Verfahren bei Vertragsgesetzen nach Artikel 59 Absatz 2 Satz 1 des Grundgesetzes und bei Verordnungen zu völkerrechtlichen Verträgen .....	50
§ 74	Vorhaben im Rahmen der Europäischen Union.....	50
§ 75	Verfahren bei Gesetzen und Verordnungen zur Umsetzung von Rechtsakten und sonstigen für die Mitgliedstaaten verbindlichen Beschlüssen der Europäischen Union.....	51
Abschnitt 9	Veröffentlichung in den amtlichen Blättern .....	51
§ 76	Veröffentlichung in den amtlichen Blättern .....	51
<b>Kapitel 7</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>52</b>
§ 77	Ergänzende Regelungen .....	52
§ 78	Anwendungsbereich .....	53
§ 79	Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	53
<b>Anlagen zur GGO .....</b>	<b>.....</b>	<b>53</b>
Anlage 1 zu § 13 Absatz 2 GGO .....	.....	53
Anlage 2 zu § 13 Absatz 2 GGO .....	.....	55
Anlage 3 zu § 42 Absatz 1 GGO .....	.....	56
Anlage 4 zu § 42 Absatz 2 GGO .....	.....	57

Anlage 5 zu § 43 Absatz 1 Nr. 3 GGO .....	58
Anlage 6 zu § 45 Absatz 1, § 74 Absatz 5 GGO .....	59
Anlage 7 zu § 74 Absatz 1 GGO .....	61
Anlage 8 zu § 74 Absatz 1 GGO .....	63
<b>Anlage zur ErgGO .....</b>	<b>65</b>
Grundsätze zum internen und behördenübergreifenden E-Mail-Verkehr    Anlage 1 .....	65

## **Kapitel I Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Gemeinsame Geschäftsordnung gilt für die Bundesministerien.
- (2) Die Gemeinsame Geschäftsordnung regelt Grundsätze für die Organisation der Bundesministerien, die Zusammenarbeit der Bundesministerien und mit den Verfassungsorganen sowie für den Geschäftsverkehr nach außen. Sie regelt die Mitwirkung bei der Rechtsetzung.

#### **Zu § 1 Geltungsbereich**

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

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

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist durchgängiges Leitprinzip und soll bei allen politischen, normgebenden und verwaltenden Maßnahmen der Bundesministerien in ihren Bereichen gefördert werden (Gender-Mainstreaming).

#### **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 BMAS sein.

## **Kapitel 2 Organisationsgrundsätze**

### **§ 3 Ministerielle Aufgaben**

- (1) Die Bundesministerien nehmen Aufgaben wahr, die der Erfüllung oder Unterstützung von Regierungsfunktionen dienen. Dazu zählen insbesondere die strategische Gestaltung und Koordination von Politikfeldern, die Realisierung von politischen Zielen, Schwerpunkten und Programmen, die internationale Zusammenarbeit, die Beteiligung am Gesetzgebungsverfahren sowie die Wahrnehmung von Steuerungs- und Aufsichtsfunktionen gegenüber dem nachgeordneten Geschäftsbereich. Zu den wesentlichen Elementen der Führung und Kontrolle der Bundesverwaltung zählt die Fachaufsicht. Oberstes Ziel der Fachaufsicht ist ein rechtmäßiges und zweckmäßiges Verwaltungshandeln.<sup>1</sup> Die Ausrichtung auf ministerielle Kernaufgaben ist durch ständige Aufgabenkritik sicherzustellen.
- (2) Die Bundesministerien sollen Vollzugsaufgaben nur ausnahmsweise wahrnehmen, wenn es sich um Angelegenheiten von besonderer politischer Bedeutung handelt oder wenn eine andere Zuordnung nicht sachdienlich ist.
- (3) Die Bundesministerien haben ihre Aufgaben so wahrzunehmen, dass die Funktionsfähigkeit der Bundesregierung gewährleistet ist und sich nach außen ein einheitliches Erscheinungsbild ergibt.

<sup>1</sup> Siehe hierzu: [Grundsätze zur Ausübung der Fachaufsicht der Bundesministerien über den Geschäftsbereich](#)

- (4) Gleichartige Aufgaben, wie zum Beispiel aus dem Bereich der internen Servicebereiche, sollen zentral durch ein Ressort wahrgenommen werden, soweit dies zweckmäßig und wirtschaftlich ist.

### **Zu § 3 Ministerielle Aufgaben**

#### Zu Absatz 1

1. 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 Führungsaufgaben der Vorgesetzten (Referatsleitung, Unterabteilungsleitung, Gruppenleitung, Abteilungsleitung); sie soll laufend erfolgen. Das Organisationsreferat unterstützt die Vorgesetzten bei der Aufgabenkritik.
2. Eine wesentliche ministerielle Aufgabe ist die Aufsicht über den Geschäftsbereich. Eine [Übersicht über die Art und den Umfang der Aufsicht](#) sowie der Grundsätze zur Ausübung der Rechts-, Dienst- und Fachaufsicht innerhalb des Geschäftsbereichs des BMAS ist im Intranet im „ unter A-Z unter dem Stichwort „Geschäftsbereich“ ebenso wie die [Grundsätze des BMI](#) zur Ausübung der Fachaufsicht veröffentlicht.

### **§ 4 Grundsätze für die Organisation der Bundesministerien**

- (1) Die Bundesministerien gestalten ihre Organisation so, dass sie den sich ändernden gesellschaftlichen, politischen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen flexibel gerecht werden können.
- (2) Organisatorische Regelungen sollen die selbstständige, eigenverantwortliche sowie kosten- und qualitätsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben unterstützen und gleichzeitig dazu beitragen, die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verbessern.
- (3) Die Bundesministerien betreiben eine an den aktuellen fachlichen Notwendigkeiten orientierte Organisations- und Personalentwicklung.
- (4) Es sind angemessen große Organisationseinheiten bei wenigen Hierarchieebenen zu bilden, deren Leitungsspannen nach Schwierigkeit und Umfang der Aufgaben zu bemessen sind.
- (5) Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung sollen auf der jeweiligen Bearbeitungsebene zusammengeführt werden.
- (6) Die Bundesministerien sollen Steuerungs- und Führungsinstrumente wie Leitbilder, Zielvereinbarungen, Controlling, Personal- und Qualitätsmanagement erproben und gegebenenfalls einführen. In geeigneten Bereichen ist eine Kosten- und Leistungsrechnung<sup>2</sup> einzuführen.
- (7) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesministerien sollen durch Vorschläge an der Verbesserung der Organisation und der Arbeitsergebnisse mitwirken. Verbesserungsideen sind kontinuierlich zu fördern und umzusetzen.

### **§ 5 Elektronische Informations- und Kommunikationssysteme**

- (1) Die Bundesministerien schaffen die Voraussetzungen, um Informationen in elektronischer Form bereitzustellen, ressortübergreifend auszutauschen und zu nutzen.
- (2) Zur Gewährleistung einer geschützten elektronischen Kommunikation zwischen den Bundesministerien wird eine sichere ressortübergreifende Kommunikationsinfrastruktur betrieben.

## **Kapitel 3 Aufbauorganisation**

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

<sup>2</sup> [KLR-Handbuch \(Vorschriftensammlung-VSF-Bundesfinanzverwaltung H 90 01\)](#).



- (1) Die Bundesministerin oder der Bundesminister leitet das Bundesministerium. Die Vertretung erfolgt durch die Staatssekretärin oder den Staatssekretär, bei mehreren Staatssekretärinnen oder Staatssekretären im jeweiligen Zuständigkeitsbereich, soweit nichts anderes geregelt ist. Die [§§ 14 Absatz 3, 14a der Geschäftsordnung der Bundesregierung](#) bleiben unberührt.
- (2) Staatssekretärinnen oder Staatssekretäre leiten die Verwaltung und sind für die zielorientierte Wahrnehmung der Aufgaben des Bundesministeriums verantwortlich. Sie entscheiden in Verwaltungsangelegenheiten in der Regel abschließend.
- (3) Staatssekretärinnen oder Staatssekretäre vertreten sich innerhalb eines Bundesministeriums grundsätzlich gegenseitig. Für Parlamentarische Staatssekretärinnen oder Parlamentarische Staatssekretäre gilt Satz 1 entsprechend.
- (4) Soweit keine Staatssekretärin oder kein Staatssekretär anwesend ist, erfolgt die Vertretung durch die zuständige Abteilungsleitung, wenn nichts anderes geregelt ist.

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

##### Zu Absatz 1

Die Ministerin/der Minister wird hinsichtlich der Leitung des Ministeriums durch jede Staatssekretärin/jeden Staatssekretär im jeweiligen Geschäftsbereich vertreten. Die Parlamentarischen Staatssekretärinnen/Staatssekretäre unterstützen die Ministerin/den Minister in den festgelegten Aufgabenbereichen.

Die Vertretung der Abteilungsleitungen wird abteilungsintern geregelt. Fehlt eine solche Regelung, werden Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter durch die/den dienstälteste/n anwesende/n Unterabteilungsleiter/in oder Gruppenleiter/in vertreten. Ebenso werden, wenn abteilungsintern nichts anderes angeordnet wird, die Unterabteilungsleiter/innen und Gruppenleiter/innen durch den/die dienstälteste/n anwesende/n Referatsleiter/in vertreten. Die Vertretung der Referatsleitungen wird innerhalb der Abteilungen geregelt.

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

- (1) Die Bundesministerien gliedern sich grundsätzlich in Abteilungen und Referate. Die tragende Einheit im Aufbau der Bundesministerien ist in der Regel das Referat. Es hat die erste Entscheidung in allen Angelegenheiten, die ihm in seinem Zuständigkeitsbereich zugewiesen sind.
- (2) Zwischen den Referaten und innerhalb jedes Referats werden die Aufgabengebiete nach Sachzusammenhängen so gegliedert, dass die Zuständigkeit und die Verantwortung klar ersichtlich sind. Fachlich zusammenhängende Aufgaben sind in der Regel in einer Organisationseinheit wahrzunehmen. Die Verteilung der Aufgaben wird in einem Geschäftsverteilungsplan festgelegt.
- (3) Grundsätzlich soll niemand gleichzeitig in mehreren Referaten eingesetzt oder mehreren unmittelbaren Vorgesetzten zugeordnet werden. Unter Beachtung der tarif- und personalvertretungsrechtlichen Regelungen kann die Abteilungsleitung abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung für einen Zeitraum von bis zu sechs Monaten in einem anderen Referat der Abteilung einsetzen und ihnen andere gleichwertige Aufgaben übertragen. Die Übertragung kann abteilungsübergreifend erfolgen, wenn zwischen den beteiligten Abteilungsleitungen Einvernehmen besteht. Das Organisationsreferat und das Personalreferat sind zu beteiligen.
- (4) Der organisatorische Aufbau des Bundesministeriums ist zu veröffentlichen.

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

##### Zu Absatz 2

1. Jedes Referat regelt die interne Aufgabenverteilung.
2. Für internationale und supranationale Angelegenheiten von grundsätzlicher und allgemeiner Bedeutung und solche, an denen mehrere Fachabteilungen beteiligt sind, ist federführend - unter Beteiligung der Fachabteilungen - die Abteilung für Europäische und Internationale Beschäftigungs- und Sozialpolitik zuständig.

Alle anderen internationalen Angelegenheiten, die in den einzelnen Abteilungen anfallen, bearbeitet die jeweilige Abteilung. Die für Europäische und Internationale Beschäftigungs- und Sozialpolitik zuständige Abteilung ist nachrichtlich oder durch Mitzeichnung zu beteiligen.

Für Ratstagungen der Europäischen Gemeinschaften und sonstigen Tagungen des Ministers/der Ministerin und der Staatssekretäre im Rahmen der Europäischen Gemeinschaften sind die für die Leitung des Hauses bestimmten Aufzeichnungen von der für Europäische und Internationale Beschäftigungs- und Sozialpolitik zuständigen Abteilung vorzubereiten. Betroffene Fachabteilungen sind zu beteiligen. Entsprechendes gilt für Unterrichtungen von Bundestag und Bundesrat zu internationalen und supranationalen Angelegenheiten. Ausnahmen sind Unterrichtungen nach EUZBBG (Gesetz über die Zusammenarbeit von Bundesregierung und Deutschem Bundestag in Angelegenheiten der Europäischen Union) und EUZBLG (Gesetz über die Zusammenarbeit von Bund und Ländern in Angelegenheiten der Europäischen Union); Auf Anforderung der für Europäische und Internationale Beschäftigungs- und Sozialpolitik zuständigen Abteilung (Referat VIa1) leiten die Fachabteilungen die Unterrichtungen Referat VIa1 zur weiteren Erledigung (Weiterleitung an BMWi, Kopie für Kabinett- und Parlamentsreferat) zu.

#### Zu Absatz 3

1. Grundsätzlich werden die Beschäftigten unterhalb der Referatsleitungsebene schriftlich von der Zentralabteilung 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 den/die Abteilungsleiter/in erfolgt im Benehmen mit dem/der Unterabteilungsleiter/in oder dem/der Gruppenleiter/in.
3. Umsetzungen nach Nummer 2 sind dem/der Mitarbeiter/in unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen. Die Zentralabteilung ist umgehend zu unterrichten; ein Abdruck der Umsetzungsverfügung ist ihr zuzuleiten. Die Unterrichtung des Personalrats übernimmt die Zentralabteilung.
4. Soweit in den Abteilungen Gruppen ohne Gruppenleitung bestehen, in denen zwei oder mehr Referate mit verwandten Aufgabenbereichen zusammengefasst sind, können Mitarbeiter/innen dieser Referate durch den/die Abteilungsleiter/in oder den/die Unterabteilungsleiter/in vorübergehend zusätzlich zu ihren Referatsaufgaben mit der Wahrnehmung von gleichwertigen Aufgaben eines anderen Referats der Gruppe beauftragt werden, ohne dass es hierzu einer Umsetzung bedarf. Abteilungsleitung oder Unterabteilungsleitung können Arbeitsaufträge eines Referats einem anderen Referat der Gruppe übertragen.

### **§ 8 Abteilungen**

Eine Abteilung umfasst unter der Leitung einer Abteilungsleiterin oder eines Abteilungsleiters in der Regel mindestens fünf Referate. Unterabteilungen werden nur gebildet, wenn es sachlich notwendig ist; dafür werden in der Regel mindestens fünf Referate zusammengefasst.

### **§ 9 Referate**

- (1) Das Referat umfasst in der Regel neben der Referatsleiterin oder dem Referatsleiter mindestens vier Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter.
- (2) Neben den Leitungs- und Führungsaufgaben soll die Referatsleitung herausgehobene Angelegenheiten des Referats selbst bearbeiten.

### **§ 10 Besondere Organisationsformen**

- (1) Für bestimmte Aufgaben, insbesondere mit Bezug zur Leitung des Bundesministeriums, können Organisationseinheiten mit Stabsfunktion eingerichtet werden.

- (2) Für zeitlich befristete, komplexe Aufgaben, die einen übergreifenden Personaleinsatz erfordern, sind vorzugsweise Projektgruppen einzurichten. Leitung, Ziel, Kompetenzen sowie Personal- und Sachmittel sind in dem Projektauftrag festzulegen.
- (3) Die [§§ 8, 9 Absatz 1](#) finden keine Anwendung.

#### **Zu § 10 Besondere Organisationsformen**

##### Zu Absatz 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.

### **Kapitel 4 Führung, Arbeitsablauf**

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

- (1) Vorgesetzte beteiligen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereichs an den Entscheidungen, die in der Organisationseinheit anfallen. Sie fördern den Leistungswillen, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zur Übernahme von Verantwortung sowie die Kreativität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dies kann insbesondere durch Personalführungsgespräche, Zielvereinbarungen, Mitarbeitergespräche und Konfliktmoderation geschehen.
- (2) Vorgesetzte tragen die Verantwortung für eine sachgerechte Aufgabenverteilung, den Ausgleich von Überbelastung oder Unterauslastung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für die Arbeitsabläufe in ihrer Organisationseinheit.
- (3) Vorgesetzte führen regelmäßig Dienstbesprechungen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch. Die Dienstbesprechungen dienen neben der Erfüllung der Leitungsaufgaben dem Informations- und Erfahrungsaustausch sowie der Koordinierung der Arbeit.
- (4) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für die sach- und zeitgerechte sowie wirtschaftliche Bearbeitung der übertragenen Aufgaben selbst verantwortlich und soll in den Angelegenheiten des zugewiesenen Aufgabengebietes initiativ und eigenständig arbeiten.
- (5) Alle Referatsangehörigen unterstützen einander bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie informieren einander über alle Angelegenheiten, die für die Aufgabenwahrnehmung und die Vertretung wichtig sind.

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

##### Zu Absatz 1

Der kooperative Führungsstil im BMAS findet u. a. Ausdruck in einer offenen und vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Führungskräften sowie Mitarbeiter/innen. Grundlage dafür sind die im BMAS geltenden [Grundsätze für Führung und Zusammenarbeit](#), die mit den verschiedenen Instrumenten und Verfahren des strukturierten Dialogs zwischen Führungskräften und Mitarbeiter/innen umgesetzt werden.

#### **§ 12 Arbeitsablauf**

- (1) In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren soweit wie möglich zu nutzen.
- (2) Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit (im Rahmen der Aufbewahrungsfristen) aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein. Einzelheiten der Dokumenten- und Aktenverwaltung regelt die

## Zu § 12 Arbeitsablauf

### Vorlagen an die Leitung

1. Für Leitungsvorlagen sind die aktuellen Muster im PC unter Datei-Neu-Leitungsvorlagen zu nutzen.
2. Vorlagen an die Leitung sind auf dem Dienstweg zuzuleiten. Ist ausnahmsweise eine parallele Zuleitung einer Vorlage an verschiedene Leitungsmitglieder erforderlich, muss die parallele Zuleitung auf der ersten Seite der Vorlage für alle Adressaten erkennbar sein.
3. Vorlagen an die Leitung werden grundsätzlich von dem/der Abteilungsleiter/in unterschrieben.
4. Vorlagen mit Kabinetts- und/oder Parlamentsbezug sind über das Kabinetts- und Parlamentsreferat zu leiten. Hierzu zählen Vorlagen, die Gesetz- und Verordnungsentwürfe betreffen, allgemein Bund-Länder-Angelegenheiten und Arbeits- und Sozialministerkonferenz, Vorlagen mit Briefentwürfen an die Präsidenten des Deutschen Bundestages und Bundesrates einschließlich deren Ausschüsse, an die im Bundestag vertretenen Fraktionen und an die Bundesländer sowie alle Korrespondenz mit Mitgliedern des Deutschen Bundestages oder mit Mitgliedern der Landtage und des Europäischen Parlaments (Abgeordnete). Bei Vorlagen zu Gesetzgebungsvorhaben ist ein Zeitplan beizufügen. Von der Regelung zu Nr. 4 können Vorgänge den Haushalts- und Rechnungsprüfungsausschuss betreffend ausgenommen sein, die in der Zuständigkeit des Haushaltsreferates liegen.
5. Vorlagen, die auf Mitglieder der Leitung ausgezeichnet sind, werden über die L-Reg zugeleitet. Dort werden sie erfasst und unmittelbar der zuständigen Staatssekretärin/dem zuständigen Staatssekretär vorgelegt. Ausnahme: Eilbedürftige Vorlagen außerhalb der Erreichbarkeit der L-Reg können auch direkt zugeleitet werden. Bei direkter Zuleitung erfolgt ein kurzer Hinweis an die L-Reg per E-Mail, dass der Vorgang ohne Registrierung weitergegeben wurde. Sofern eine Vorlage absprachegemäß per E-Mail übersandt wird, kann zwischen den Vorzimmern der Abteilungsleitung und Staatssekretäre vereinbart werden, dass diese Vorlage als Original behandelt wird. Eine zusätzliche Übersendung des Originalvorgangs erfolgt dann nicht mehr. Das Empfängerbüro der/des jeweiligen Staatssekretärin/Staatssekretärs ist für die nachträgliche Registrierung in der L-Reg verantwortlich. Rückfragen nach dem Verbleib einer Vorlage sind zuerst an die L-Reg zu richten. Nach Zeichnung des Originals durch die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär bzw. die Ministerin/den Minister werden die nachrichtlichen Kopien von der L-Reg zur Verfügung gestellt.
6. 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 nach Nummer 14 der Grundsätze zum E-Mail-Verkehr die Briefentwürfe als Word-Dokumente per E-Mail an die Mail-Adressen der jeweiligen Abteilung im globalen Adressbuch („Ant-Ent-I“ für Entwürfe der Abteilung I, „Ant-Ent-II“ für Entwürfe der Abteilung II usw.) zu senden, sobald sie als Vorlage die Abteilung verlassen. Diese E-Mail-Adressen sind ausschließlich für Antwortentwürfe zu verwenden. Die Betreff-Zeile in der E-Mail ist unbedingt auszufüllen.
7. 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-Stellungnahme.dot zur Verfügung.
8. Für Schriftverkehr mit Bundestag und Bundesrat sind die beigefügten Hinweise zu Anschriften/Anreden zu verwenden.
9. 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.
10. 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.

11. Vorlagen an die Leitung in gleicher Sache sollen stets nur neue Entwicklungen enthalten. Ältere Vorlagen werden in Kopie als Anlage beigelegt.
12. Leitungsvorlagen sind der L-Reg grundsätzlich in elektronischer Form zuzuleiten. Ist die elektronische Übersendung nicht sinnvoll, erfolgt die Übersendung (z. B. bei Fächermappen für Terminvorbereitungen) auch in Papierform.
13. Anforderungen aus der Leitung erfolgen über die Abteilungsleitungen.
14. Die Vorlage im Original (ggf. mit einem handschriftlichen Kommentar) wird über die L-Reg an die Abteilungen zurückgesandt. Zusätzlich erfolgt ein Feedback der Leitung durch regelmäßige Abteilungsleitungsbesprechungen. Über wesentliche Ergebnisse werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die jeweilige Abteilungsleitung bzw. die unmittelbaren Vorgesetzten informiert. Darüber hinaus können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem im Intranet eingestellten [Plannto](#) über den aktuellen Stand leitungsrelevanter Vorhaben abteilungsübergreifend informieren.

Die Broschüre „[Schriftgutgestaltung im BMAS](#)“ und die darin enthaltenen Grundsätze für Leistungsvermerke sind zu berücksichtigen.

#### Terminsetzung durch die Leitung

Termine in den Eingangsstempeln werden von den Persönlichen Referentinnen oder den Persönlichen Referenten gesetzt und mit Namenskürzel gekennzeichnet. Standardtermine in Eingangsstempeln (z. B. für die Beantwortung eines Ministerschreibens) werden von der L-Reg mit Standardfristen vergeben. Ist absehbar, dass ein Termin auch nur um einen Tag überschritten wird, hat die Bearbeiterin oder der Bearbeiter mit dem Büro des Absenders (Min, PSt, St) wegen der Terminüberschreitung/-verlängerung Kontakt aufzunehmen. Die L-Reg ist anschließend von der zuständigen Bearbeiterin oder dem zuständigen Bearbeiter über die Terminveränderung in Kenntnis zu setzen. Ergibt sich erst auf dem Dienstweg, dass ein Termin überschritten wird, haben die jeweiligen Vorzimmer (UAL, AL) die Terminüberschreitung/-verlängerung mit dem jeweiligen Büro der Leitung zu klären. Die L-Reg ist anschließend von dem Vorzimmer über Terminveränderung zu informieren.

#### Terminvorbereitungen für die Leitung

1. Anforderungen zur Vorbereitung der Leitung für Sitzungen der parlamentarischen Gremien werden durch das Kabinetts- und Parlamentsreferat an die federführende Abteilungsleitung (Bonn und Berlin) und parallel auch nachrichtlich an die zuständige Unterabteilungsleitung und das federführende Referat weitergeleitet. Die federführende Abteilungsleitung hat die Anforderung umgehend an das zuständige Fachreferat weiter zu leiten. Das federführende Fachreferat stellt ggf. die Beteiligung weiterer Referate und/oder weiterer Ressorts sicher. Ergibt sich Abweichungen in der Federführung, ist die Anforderung unverzüglich an das zuständige Referat weiterzuleiten und die Abteilungsleitung und das Kabinetts- und Parlamentsreferat zu unterrichten. Bei Weiterleitungen an andere Abteilungen ist der Dienstweg einzuhalten (bei Eilbedürftigkeit ggf. vorab nachrichtlich an das zuständige Referat). Für Sitzungen des Haushaltsausschusses koordiniert das Haushaltsreferat die Vorbereitung.
2. Auch die Vorbereitungen für andere Leitungstermine werden stets von einem Referat 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. Die Leitung teilt vereinbarte Termine schnellstmöglich den fachlich betroffenen Abteilungen mit.
3. Soweit keine besonderen Vorlagen (wie z. B. für Kabinettsvorlagen und Ausschussvorbereitungen) vorhanden sind, sind für die Vorbereitung von Terminen der Leitung (intern und extern) die Muster „Terminvorbereitungen“ und „Leistungsvermerk - Termin“ im PC unter [Datei-Neu-Leitungsvorlagen](#) zu verwenden. In diesen werden alle für den Termin wesentlichen Informationen aufbereitet (z. B. Teilnehmer, Hintergrundinformationen, reaktive Themen). Zusätzlich sind bei allen Terminvorbereitungen „Turbo“ für die relevanten Themen (in der gebotenen Kürze) beizufügen.
4. Terminvorbereitungen sollten in einer Mappe (Fächermappe) erfolgen. Bei sehr kurzer Fristsetzung oder unvorhergesehenen Ereignissen können die Unterlagen vorab per E-Mail geschickt werden.

Werden Originale in die Abteilung gegeben, sollen diese der Vorbereitung auch wieder beigelegt werden. Im Einzelfall sind telefonische Absprachen mit den Persönlichen Referentinnen oder den Persönlichen Referenten zu treffen, welche Unterlagen nicht im Original nachgereicht werden müssen. Die richtige Sortierung per E-Mail übersandter Unterlagen ist durch telefonische Absprache über die Vorzimmer sicherzustellen.

Eine vollständige Mappe besteht idealerweise aus:

- a. Deckblatt (mit Inhaltsangabe und vollständiger Angabe zu Art des Termins, Ort und Zeit)
- b. Originalunterlagen zum Termin (Einladung, Tagesordnung, Ablauf, Teilnehmerliste)
- c. Leitungsvorlage
- d. ggf. Rede / Grußwort
- e. Hintergrundinformation zum Veranstalter
- f. Hintergrundinformation zur Veranstaltung
- g. sonstige ergänzende Informationen / Turbos, Vermerke etc.

Turbos sind grundsätzlich nur erforderlich, wenn keine Rede / Grußwort für den Termin erstellt wurde.

#### Beförderung der Geschäftssachen

Geschäftsvorgänge sind vorrangig per E-Mail zu versenden. Auf die [Grundsätze zum E-Mail-Verkehr](#) (Anlage 1) wird hingewiesen. Bei der Weiterleitung von Dokumenten oder Vorgängen in Papierform sind Umlaufmappen wie folgt zu verwenden:

- a) gelbe Mappen für Sofort-Sachen,
- b) lila Mappen für eilige Kassensachen,
- c) graue Mappen für alle übrigen Sachen.

Zu a)

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 graue Mappe zu verwenden. Dies gilt besonders für den Rücklauf eines Vorgangs, bei dem anfangs der Einsatz einer gelben Mappe geboten war.

Die Kennzeichnung der Mappen durch zusätzliche Zettel, die die Eilbedürftigkeit unterstreichen sollen, ist entbehrlich. Die Laufmappen müssen gut leserlich beschriftet sein; dies garantiert zusätzlich einen beschleunigten Geschäftsablauf.

Für die Kennzeichnung der Laufmappen, in denen Verschlussachen aufbewahrt oder befördert werden, gilt [Anlage IV Ziffer 1.2 zur VS-Anweisung](#) (VSA).

#### Zu Absatz 2

Die Aktenführung und Registrierung erfolgt bis zur Einführung der elektronischen Akte in einer Organisationseinheit in Papierform. Einzelheiten regelt die [Registerrichtlinie](#). Mit Einführung der elektronischen Aktenführung in einer Organisationseinheit werden die Akten dieser Organisationseinheit grundsätzlich elektronisch weitergeführt. Von der elektronischen Aktenführung ausgenommen sind

- Personalakten,
- Einzeleingaben und Petitionen,
- Akten über die Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz,
- Verschlussachen ab dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH.

Vorgänge, die bislang in der Papierakte geführt werden und bei denen der Abschluss der Bearbeitung bei Einführung der eAkte absehbar ist, (z. B. Abschluss eines laufenden Gesetzgebungsverfahrens) können in Papierform weitergeführt werden. Dokumente können zusätzlich in Papierform in der Papierrestakte vorgehalten werden, solange in der elektronischen Akte mindestens ein Verbleibhinweis (bspw. in Form eines Stellvertreterdokuments) oder eine elektronische Version des Dokuments abgelegt ist.

Auch in der elektronischen Aktenführung sind die Belange des Datenschutzes ausnahmslos zu beachten. Insbesondere muss im Umgang mit personenbezogenen Daten geeignete Vorsorge getroffen werden



(bspw. technisches Sperren einzelner Dokumente oder exklusive Aufbewahrung in einer Papierrestakte mit Verbleibhinweis in der elektronischen Akte oder Führung einer gesamten Akte außerhalb der eAkte). Die Notwendigkeit zur ggf. parallelen Aufbewahrung von Papierdokumenten aufgrund von Rechtsvorschriften oder Schriftformerfordernissen bleibt durch die Nutzung der eAkte unberührt.

Bei Dokumenten, die weiterhin in Papierform vorgehalten werden müssen oder erfahrungsgemäß in gerichtlichen Verfahren benötigt werden, ist die Registratur durch den zuständigen Bearbeiter oder die zuständige Bearbeiterin darüber zu informieren, dass die papierbasierten Originale in der Papierrestakte aufzubewahren sind.

Ausführliche Hinweise und Erläuterungen zur Nutzung der eAkte im BMAS sind in der „[Arbeitshilfe eAkte](#)“ enthalten.

Bei elektronischer Aktenführung gehören zum Akteninhalt unter dem Gesichtspunkt der Aktenmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns - insbesondere in Bezug auf die Außenwirkung des BMAS-Handelns - nur unveränderbare (im eAkte-System abgeschlossene) Dokumente.

### § 13 Behandlung der Eingänge

- (1) Eingänge sind alle Dokumente, die dem Bundesministerium elektronisch oder in Papierform zugeleitet werden.
- (2) Eingänge sind nach [Anlage 1](#) zu behandeln und unmittelbar der Leitung der zuständigen Organisationseinheit zuzuleiten, soweit nichts anderes bestimmt wird. Diese entscheidet über die Unterrichtung und Beteiligung ihrer Vorgesetzten und leitet die Eingänge so schnell wie möglich der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter zu. Auf Eingängen können Vermerke zum Geschäftsgang gemäß Anlage 2 angebracht werden.
- (3) Der Leitung des Bundesministeriums sind insbesondere vorzulegen:
  1. Eingänge von grundsätzlicher politischer Bedeutung,
  2. Schreiben von Abgeordneten des Deutschen Bundestages,
  3. Schreiben von Abgeordneten des Europäischen Parlaments oder eines Landtages.

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

#### Zu Absatz 2

1. Die Regelung des Postlaufs in den Abteilungen bleibt den Abteilungsleitungen vorbehalten.

Mit Beginn der elektronischen Postverteilung in einer Abteilung werden alle externen Papierposteingänge dieser Abteilung digitalisiert in den Geschäftsgang gegeben. Hiervon ausgenommen sind diejenigen Papierposteingänge, die aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen nicht digitalisiert werden sollen (z. B. personalbezogene Posteingänge oder Bücher). Gemäß § 7 Absatz 1 der [Registraturrichtlinie](#) des Bundes sind auch elektronische Eingänge grundsätzlich vor der Bearbeitung zu registrieren.

2. Für elektronische Post (E-Mails), die im Referatspostfach oder im persönlichen Benutzerbriefkasten eines Referatsangehörigen eingeht, wird auf [Punkt 3 bis 5 der Grundsätze zum E-Mail-Verkehr](#) (Anlage 1) verwiesen.

#### 3. Geschäftsgangvermerke

Die jeweiligen [Geschäftsgangvermerke](#) der Leitungsmitglieder sind über das Intranet“ unter dem Stichwort Geschäftsordnungen und den weiterführenden „Hinweise und Informationen zur ErgGO“ abrufbar. Die Anbringung der jeweiligen Geschäftsgangvermerke durch die Ministerin/den Minister oder die Staatssekretärinnen/Staatssekretäre bedeuten den Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfes mit Zeichnungsbefugnis für die Vertreterin/den Vertreter.

Es bedeuten ferner:

b. R.	bitte Rücksprache (möglichst innerhalb von drei Tagen)
f. R.	fernmündliche Rücksprache
GG	zum Geschäftsgang
z. U.	zur Unterschrift
^	vor Abgang demjenigen vorzulegen, der diesen Geschäftsgangvermerk angebracht hat
Doppelstrich mit Farbstift (//) (in Änderung der <a href="#">Anlage 2 zu § 13 Absatz 2 GGO</a> )	Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs mit Zeichnungsbefugnis für die Vertreterin oder den Vertreter
n. R.	nach Rückkehr
U.R.	urschriftliche Rückgabe

4. Alle persönlichen Eingänge, die die Ministerin/der Minister, die Parlamentarischen Staatssekretärinnen/Staatssekretäre und die Staatssekretärinnen/Staatssekretäre in den Geschäftsgang geben, sind vom Vorzimmer grundsätzlich dem Posteingang zuzuleiten. Sie sind wie die übrigen Eingänge zu behandeln.
5. Alle Postsendungen - auch solche mit persönlicher Anschrift - werden zur Vermeidung eventueller Sicherheitsrisiken per Röntgenkontrolle durchleuchtet. Sollte sich hierbei der Verdacht auf Sicherheitsrisiken (z. B. Sprengstoffsendungen) bestätigen, entscheidet die jeweilige Referatsleitung "Innerer Dienst" über die erforderlichen Maßnahmen zur weiteren Behandlung derartiger Sendungen.

#### 6. Bearbeitung von Petitionen

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 von der/dem Vorsitzenden des Petitionsausschusses zur Berücksichtigung, zur Erwägung oder als Material übersandten Beschlüsse des Deutschen Bundestages zu einzelnen Petitionen werden stets auf Leitungsebene beantwortet. Dies gilt auch für Massenpetitionen.

#### Zu Absatz 3

1. Schreiben von Mitgliedern des Deutschen Bundestages, des Europäischen Parlaments oder eines Landtages an die Ministerin/den Minister, an die Parlamentarischen Staatssekretärinnen/Staatssekretäre oder an die Staatssekretärinnen/Staatssekretäre sind als Sofortsachen nach [§ 13 GGO](#) zu behandeln. Im Übrigen sind solche Eingänge unverzüglich dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in zuzuleiten, wenn sie nicht an die Ministerin/den Minister, die Parlamentarischen Staatssekretärinnen/Staatssekretäre oder die Staatssekretärinnen/Staatssekretäre persönlich gerichtet sind bzw. diesen wegen ihrer besonderen Bedeutung vorgelegt werden müssen; das gleiche gilt für Eingänge, die an eine/n Referatsleiter/in persönlich gerichtet sind. Kann ein Eingang nicht umgehend sachlich abschließend beantwortet werden, ist kurzfristig ein Zwischenbescheid zu erteilen und bei unvorhergesehener längerer Bearbeitungszeit in angemessener Frist zu wiederholen.
2. In wichtigen Fällen sowie bei Antworten auf an die Ministerin/den Minister gerichtete Schreiben erfolgt die Schlusszeichnung durch die Ministerin/den Minister oder die Parlamentarischen Staatssekretärinnen/Staatssekretäre, sofern diese verhindert sind, durch die zuständigen Staatssekretärinnen/Staatssekretäre. Die Antwortentwürfe sind auf dem Dienstweg vorzulegen.

Sofern eine Beantwortung auf Fachebene erfolgen soll, wird diese verfügt. Der/die Abteilungsleiter/in



entscheidet, ob er/sie dem/der Unterabteilungsleiter/in, dem/der Gruppenleiter/in oder dem/der Referatsleiter/in die Beantwortung überträgt. Dies gilt vor allem für die Beantwortung eines an diese/n persönlich gerichteten Briefes.

3. Schreiben an die Mitglieder des Deutschen Bundestages sind stets mit Anrede, Schlussformel und eigenhändiger Unterschrift vorzusehen. Schreiben an Ausschüsse des Deutschen Bundestages sind grundsätzlich an die/den Ausschussvorsitzende(n) zu richten. Hinweise zur korrekten Adressierung der Schreiben sind im Intranet unter dem Stichwort Geschäftsordnungen und den weiterführenden „Hinweisen und Informationen zur ErgGO“ enthaltenen „[Anschriften/Anreden](#)“ im Schriftverkehr mit Bundesrat und Bundestag“ zu finden.

#### **§ 14 Anträge, Fragen und Beschwerden**

- (1) Anträge, Fragen und Beschwerden sind so schnell und so einfach wie möglich zu erledigen. Erfordert die Antwort einen Zeitraum von mehr als vier Wochen, ist eine Zwischennachricht zu erteilen.
- (2) Bei Beschwerden über ein Verwaltungshandeln ist das Antwortschreiben vor Abgang der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten vorzulegen.
- (3) Privatpersonen kann zu Sachfragen (Bürgeranfragen) formlos Auskunft gegeben werden. Besteht bei mündlichen Auskünften die Gefahr von Missverständnissen, so ist auf die Möglichkeit einer schriftlichen Anfrage zu verweisen. Bestehen bei elektronischen Anfragen Zweifel an der Identität der Person, die Auskunft erbeten hat, so ist auf den Postweg zu verweisen. Anfragen, die offensichtlich anonym oder unter einem Pseudonym erfolgen, sind grundsätzlich nicht zu beantworten. Rechtsauskünfte, die eine rechtliche Prüfung des Einzelfalls erfordern, dürfen grundsätzlich nicht erteilt werden.
- (4) Fragen von Medien sind an das Pressereferat zu verweisen.

#### **Zu § 14 Anträge, Fragen und Beschwerden**

##### Zu Absatz 1

Handelt es sich um einen Antrag auf Zugang zu amtlichen Informationen, sind die Regelungen nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) zu beachten. Weiterführende allgemeine Hinweise zum Informationsfreiheitsgesetz sind im Intranet unter A-Z hinterlegt. Unterliegt der Antrag auf Zugang zu amtlichen Informationen nicht dem Anwendungsbereich des IFG, hat der Antragsteller nach § 39 GGO zumindest einen Anspruch auf Entscheidung nach pflichtgemäßem Ermessen.

##### Zu Absatz 3

Von einem ggf. kostenpflichtigen Antrag auf Zugang zu amtlichen Informationen nach dem IFG ist die Bürgeranfrage zu unterscheiden. Als Bürgeranfrage ist eine Anfrage beispielsweise im Hinblick auf Informationsmaterial (Infobroschüren, Pressemitteilungen, etc.) zu behandeln und in Ausübung pflichtgemäßen Ermessens kostenfrei zu entscheiden.

#### **§ 15 Beteiligung**

- (1) Betrifft ein Vorgang mehrere Organisationseinheiten, so sind diese von der federführenden Organisationseinheit rechtzeitig zu beteiligen. Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend zuständig oder im Einzelfall bestimmt worden ist. Im Zweifel stellt das Organisationsreferat die Zuständigkeit fest.
- (2) Die federführende Organisationseinheit entscheidet über Art und Umfang der Beteiligung, soweit sich dies nicht aus anderen Regelungen ergibt.
- (3) Bei umfangreichen Texten ist anzugeben, zu welchen Punkten die Beteiligung erfolgt.
- (4) Beteiligung in Form von Mitzeichnung ist auf Vorgänge von Bedeutung zu beschränken. Durch Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich übernommen.

- (5) Aus dem Vorgang muss sich ergeben, welche Organisationseinheiten ihn bearbeitet, mitgezeichnet und gezeichnet haben.

## **Zu § 15 Beteiligung**

### Zu Absatz 1

Innerhalb des BMAS folgt die Zuständigkeit für Vorhaben anderer Ressorts dem inhaltlichen Schwerpunkt. Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend zuständig ist - das gilt auch bei Betroffenheit mehrerer Abteilungen - oder die im Einzelfall bestimmt worden ist. Grundsätzlich nehmen die inhaltlich zuständigen Referate die Mitwirkungsarbeiten jeweils unabhängig davon wahr, welches Ressort die Federführung hat. In den Fällen, bei denen eine inhaltliche Zuordnung zu einzelnen Organisationseinheiten des BMAS nicht oder nur mit großem Aufwand möglich ist, sind Auffangzuständigkeiten einzelner Referate für Vorhaben unter Federführung anderer Ressorts festgelegt. Eine [Liste der festgelegten Auffangzuständigkeiten](#) ist beigelegt.

### Zu Absatz 2

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

Mitzeichnungen zwischen dem Bonner und Berliner Dienstsitz sollen per E-Mail eingeholt werden, um die Abstimmung von Vorlagen zu beschleunigen. Auf die ergänzenden Ausführungen in den Grundsätzen zum E-Mail-Verkehr wird verwiesen.

#### 2. Beteiligung in Organisationsangelegenheiten

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

#### 3. Beteiligung der/des Haushaltsbeauftragten / Beteiligung der zentralen Vergabestelle

Die frühzeitige Beteiligung der/des zuständigen Beauftragten für den Haushalt gemäß [§ 9 BHO](#) bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung ist sicherzustellen. Die Zentrale Vergabestelle ist über die von ihr durchzuführenden Vergabeverfahren bereits frühzeitig in der Planungsphase durch die Fachreferate zu unterrichten.

#### 4. Beteiligung des Pressereferates bzw. des für Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Referats des Leitungsbereichs

Bei allen Vorhaben und Projekten, die absehbar pressewirksam sind, ist eine rechtzeitige Beteiligung des Pressereferates sicherzustellen. Hierzu zählen z. B. auch die Vorbereitung von Kongressen, Podiumsdiskussionen und Foren. Gleiches gilt für alle Vorlagen, die Fragen der Öffentlichkeitsarbeit betreffen. Hier ist das für Öffentlichkeitsarbeit zuständige Referat des Leitungsbereichs zu beteiligen.

#### 5. Beteiligung der/des IT-Beauftragten

Bei allen Vorhaben mit Auswirkungen auf die Gesamtkoordinierung des IT-Einsatzes ist der/die IT-Beauftragte frühzeitig zu beteiligen. Dies umfasst auch die Beteiligung bei Gesetzgebungsvorhaben, die Auswirkungen auf die Gestaltung der IT der öffentlichen Verwaltung haben.

#### 6. Beteiligung der für Gesetzgebungscontrolling und Entbürokratisierung zuständigen Organisationseinheit

Bei Rechtsetzungsvorhaben (Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften) ist die für Gesetzgebungscontrolling und Entbürokratisierung zuständige Organisationseinheit zu einem möglichst frühen Zeitpunkt vor der Übersendung des Entwurfs an die Ressorts oder andere Stellen außerhalb des Hauses zu beteiligen, damit sie die Prüfung des Vorhabens unter den Gesichtspunkten des Bürokratieabbaus und der Verwaltungsvereinfachung unterstützen kann.

#### 7. Beteiligung bei Verfahren zur Besetzung von Gremien

Bei Verfahren zur Bestimmung von Mitgliedern in Aufsichts- und wesentlichen Gremien nach dem Bundesgremienbesetzungsgesetz (BGremBG) ist die für die Mitwirkung bei der Einrichtung, Auflösung und Besetzung von Gremien im BMAS, im Geschäftsbereich sowie in Bundesunternehmen und anderen Institutionen zuständige Organisationseinheit zu beteiligen. Der zuständigen Organisationseinheit sind alle benötigten Angaben zur Verfügung zu stellen. Aktuelle Informationen zum BGremBG sind unter dem [\(Stichwort „Gremien“\)](#) zu entnehmen. Die zuständige Organisationseinheit prüft, ob

die Vorgaben des BGremBG erfüllt sind und setzt die Gleichstellungsbeauftragte über ihre Feststellung in Kenntnis. Weicht das Besetzungsverfahren von den Vorgaben des BGremBG ab, ist die Gleichstellungsbeauftragte bei dem weiteren Verfahren zu beteiligen.

Bei der Bestimmung von Mitgliedern in Gremien in der Zuständigkeit anderer Ressorts oder bei deren Mitwirkung sind in die Leitungsvorlage entsprechende Ausführungen zum BGremBG und den Auswirkungen auf die paritätische Besetzung des Gremiums aufzunehmen.

8. Beteiligung des Kabinetts- und Parlamentsreferats  
Bei allen Vorhaben mit Kabinetts- und Parlamentsbezug ist frühzeitig die Abstimmung mit dem Kabinetts- und Parlamentsreferat zu suchen.
9. Beteiligung des für Reden zuständigen Referats des Leitungsbereichs  
Redeentwürfe, Grußworte und Artikel für die Ministerin/den Minister sind unter Beteiligung des für Reden zuständigen Referats des Leitungsbereichs zu erstellen.
10. Beteiligung der/des IT-Sicherheitsbeauftragten  
Bei allen Verfahren und Projekten die Informationstechnik nutzen und sich hierdurch Auswirkungen auf die Informationssicherheit ergeben, ist der/die IT-Sicherheitsbeauftragte frühzeitig zu beteiligen. Er unterstützt die Verfahrensverantwortlichen bei der Festlegung des Schutzbedarfes und gewährleistet hierdurch die Einhaltung der im Rahmen der Leitlinie zur Informationssicherheit festgelegten IT-Sicherheitsstrategie des Hauses. Er unterstützt die Aufgabenwahrnehmung der/des IT-Beauftragten.
11. Beteiligung der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten  
Bei allen Verfahren, Projekten und Planungen mit datenschutzrechtlichem Bezug, insbesondere der Verarbeitung besonders sensibler Daten, ist eine frühzeitige Einbindung der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten sicherzustellen. Die Beteiligung der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten erfolgt - aufgrund der bei der Dienststelle verbleibenden Verantwortung für die Einhaltung des Datenschutzes - grundsätzlich nicht in Form einer Mitzeichnung, sondern in Form einer Stellungnahme.
12. 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. Im Regelfall erfolgt die Mitzeichnung per E-Mail. Bei besonderer Dringlichkeit kann die Mitzeichnung telefonisch erfolgen. Die Mitzeichnungen sind im Entwurf kenntlich zu machen. Ergeben sich im Verlauf des Mitzeichnungsverfahrens grundsätzliche Änderungen im Vorgang, sind die Organisationseinheiten entsprechend zu informieren, die bereits mitgezeichnet haben, wenn die Änderungen Auswirkungen auf die erteilte Mitzeichnung haben könnten.
13. Versendung von Personalsachen  
Bei der hausinternen Versendung von Entwürfen und Vorgängen in Personalangelegenheiten ist sicherzustellen, dass nur Befugte von diesen Kenntnis nehmen können.
14. 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.
15. Beteiligung des Personalrates  
Die Beteiligung des Personalrates erfolgt durch die Zentralabteilung. Die Entwürfe der Beteiligungsschreiben sind dem Personalreferat vom federführenden Referat mit der Bitte um Zuleitung zu übersenden. Die Art der Beteiligung soll angegeben werden.
16. Einhaltung des Dienstwegs  
Im gesamten mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr ist zum Zwecke eines geordneten und flüssigen Verwaltungsablaufs grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten.

## **§ 16 Schriftverkehr**

- (1) Der Schriftverkehr nach außen wird unter der amtlichen Behördenbezeichnung geführt. Bei gemeinsamen Schreiben mehrerer Bundesministerien sind die beteiligten Bundesministerien in der amtlichen Reihenfolge anzugeben.
- (2) Schreiben müssen präzise, inhaltlich vollständig, verständlich und höflich sein.
- (3) Der elektronische Schriftverkehr zwischen den Bundesministerien erfolgt über die nach [§ 5 Absatz 2](#) betriebene Kommunikationsinfrastruktur.

### **Zu § 16 Schriftverkehr**

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

Für interne dienstliche Schreiben an den Personalrat oder für Schreiben an Beschäftigte, die das Arbeits- oder Dienstverhältnis betreffen, ist der BMAS-Briefkopf zu verwenden.

## **§ 17 Zeichnungsbefugnis**

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke grundsätzlich selbst. Vorgesetzte zeichnen, soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben ist, es sich aus der Bedeutung der Sache ergibt oder soweit sie sich die Zeichnung in besonderen Fällen vorbehalten haben.
- (2) Soweit nichts anderes bestimmt ist, zeichnet die Bundesministerin oder der Bundesminister Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung sowie Vorlagen oder wichtige Mitteilungen an
  1. Verfassungsorgane der Bundesrepublik Deutschland, der Länder und ausländischer Staaten,
  2. andere Mitglieder der Bundesregierung.

### **Zu § 17 Zeichnungsbefugnis**

#### Zu Absatz 1

1. Hinsichtlich der Zeichnung von Vorlagen an die Leitung vgl. die [Anmerkungen zu § 12 - Vorlagen an die Leitung - Nummer 3.](#)
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. Der/die betroffene Mitarbeiter/in 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 dem/der betroffenen Mitarbeiter/in mitzuteilen; das Personalreferat ist schriftlich zu verständigen. Soll die Frist auf mehr als 12 Monate verlängert werden, so ist die Angelegenheit vorher mit der Zentralabteilung 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. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und Anordnung von Zahlungsanordnungen  
Für die Bearbeitung von Zahlungsvorgängen und die Ausführung von Zahlungsanordnungen sind die Regelungen der „Hausanordnung zu Berechtigungen im HKR-Verfahren und zur Bearbeitung von Einzahlungs- und Auszahlungsvorgängen“ (HKR- und Zahlungs-Anordnung BMAS - [BMAS-HKR-HAO](#)) zu beachten. Diese Hausanordnung regelt unter anderem die Berechtigungen, den Umfang und die Verantwortlichkeiten bei Wahrnehmung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse.
4. Erteilung von Prozessvollmachten  
Durch die für die Zentralabteilung zuständige Staatssekretärin/ den für die Zentralabteilung zuständigen Staatssekretär kann bei Bedarf eine Prozessvollmacht für die Vertretung der Bundesrepublik Deutschland durch Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des BMAS ausgestellt werden. Das Rechtsreferat ist bei der entsprechenden Leitungsvorlage zu beteiligen. Die im Intranet unter A bis Z und dem Stichwort „Prozessvollmacht“ hinterlegte Mustervollmacht ist zu verwenden.

#### Zu Absatz 2

Die mit einem Geschäftsgangvermerk der Ministerin/des Ministers oder der Staatssekretärinnen/Staatssekretäre versehenen Eingänge sind der Ministerin/dem Minister bzw. den Staatssekretärinnen/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 Staatssekretärinnen/Staatssekretäre mit einem roten Kreuz versehen haben, sind der Ministerin/dem Minister zur Unterschrift vorzulegen.

### **§ 18 Zeichnungsform**

- (1) Im Schriftverkehr nach außen zeichnet die Leitung des Bundesministeriums ohne Zusatz. Die hierfür nach § 6 zur Vertretung berechtigten Personen zeichnen „In Vertretung“. Werden Staatssekretärinnen oder Staatssekretäre durch die Abteilungsleitung vertreten, ist „In Vertretung der Staatssekretärin“ oder „In Vertretung des Staatssekretärs“ zu zeichnen. Alle anderen Zeichnungsberechtigten zeichnen „Im Auftrag“.
- (2) Reinschriften sind in der Regel eigenhändig zu zeichnen. Bei gleichartigen Schreiben in großer Zahl kann die Unterschrift vervielfältigt werden.
- (3) Schreiben, die elektronisch hergestellt und versandt werden, sind mit der Namensangabe unter dem elektronischen Dokument zu versehen. Löst das Schreiben eine unmittelbare Rechtswirkung aus oder ist es von besonderer politischer Bedeutung, so ist es mit der elektronischen Signatur gemäß dem Signaturgesetz zu versehen.
- (4) Es ist sicherzustellen, dass die absendende Stelle in der Absenderadresse eindeutig erkennbar und der unterzeichnenden Person zuzuordnen ist.

## **Kapitel 5 Zusammenarbeit**

### **Abschnitt 1 Zusammenarbeit innerhalb der Bundesregierung**

#### **§ 19 Zusammenarbeit der Bundesministerien**

- (1) In Angelegenheiten, die die Geschäftsbereiche mehrerer Bundesministerien berühren, arbeiten diese zusammen, um die Einheitlichkeit der Maßnahmen und Erklärungen der Bundesregierung zu gewährleisten. Für die rechtzeitige und umfassende Beteiligung ist das federführende Bundesministerium verantwortlich. In einfachen Fällen ist eine mündliche Beteiligung zulässig, die aktenkundig zu machen ist.
- (2) Entwürfe anderer Bundesministerien, die zur Mitzeichnung eingehen, sind beschleunigt zu bearbeiten und weiterzuleiten. Stellungnahmen sind den betroffenen Bundesministerien zur Kennt-

nis zu bringen. Solange Meinungsverschiedenheiten bestehen, darf das federführende Bundesministerium keine allgemein bindenden Entscheidungen treffen, die das Einvernehmen anderer Bundesministerien voraussetzen.

- (3) Bei Querschnittsaufgaben kann das zuständige Bundesministerium Initiativen einleiten, die zur Vorbereitung einer Kabinetttvorlage entsprechend [§ 15 a der Geschäftsordnung der Bundesregierung](#) erforderlich sind. Hierzu kann es von dem federführenden Bundesministerium verlangen, dass eine Angelegenheit seines Fachbereichs geprüft und das Ergebnis mitgeteilt wird.

## **§ 20 Ressortübergreifende Ausschüsse für Angelegenheiten der Organisation sowie Information und Kommunikation**

- (1) Vertreterinnen und Vertreter der Bundesministerien aus den Arbeitsbereichen Organisation sowie Information und Kommunikation wirken in ressortübergreifend tätigen Ausschüssen zusammen. Der Bundesrechnungshof und die Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit sowie für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung wirken in den Ausschüssen beratend mit. Den Vorsitz und die Geschäfte führt das Bundesministerium des Innern.
- (2) Die Ausschüsse beschließen die für die Zusammenarbeit der Bundesministerien erforderlichen organisatorischen und technischen Standards und wirken beratend und koordinierend darauf hin, dass die Bundesministerien und die Behörden ihrer Geschäftsbereiche ihre Strukturen unter organisatorischen, wirtschaftlichen und technischen Gesichtspunkten ständig verbessern.
- (3) Die Ausschüsse informieren einander über alle wesentlichen Angelegenheiten ihrer jeweiligen Arbeitsbereiche; sie stimmen ihr Arbeitsprogramm sowie Beschlüsse zu arbeitsbereichsübergreifenden Themen ab.
- (4) Die Ausschüsse legen ihre Ziele, Aufgaben und ihr Zusammenwirken in einer gemeinsamen Geschäftsordnung fest.

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

- (1) Die Beauftragten der Bundesregierung, die Bundesbeauftragten sowie die Koordinatorinnen und Koordinatoren der Bundesregierung sind bei allen Vorhaben, die ihre Aufgaben berühren, frühzeitig zu beteiligen.
- (2) Die Beauftragten der Bundesregierung, die Bundesbeauftragten sowie die Koordinatorinnen und Koordinatoren der Bundesregierung informieren die Bundesministerien - vorbehaltlich anderweitiger gesetzlicher Bestimmungen - frühzeitig in Angelegenheiten von grundsätzlicher politischer Bedeutung, soweit Aufgaben der Bundesministerien betroffen sind.
- (3) Eine Liste der in Absatz 1 genannten Stellen wird beim Bundesministerium des Innern geführt und im Intranet des Bundes veröffentlicht. Die Liste wird regelmäßig aktualisiert. Dies geschieht im Einvernehmen mit den in Absatz 1 genannten Stellen, den Bundesministerien und dem Bundeskanzleramt, soweit diese betroffen sind.

### **Zu § 21 Zusammenarbeit mit den Beauftragten der Bundesregierung und den Bundesbeauftragten**

Die dem BMAS zugeordneten [Beauftragten der Bundesregierung](#) sind im Intranet unter dem Stichwort Geschäftsordnungen und den weiterführenden „Hinweise und Informationen zur ErgGO“ abrufbar. Eine Liste der Beauftragten der Bundesregierung, der Bundesbeauftragten und der Koordinatoren der Bundesregierung ist im Intranet des Bundes eingestellt.

## **§ 22 Kabinetttvorlagen**

- (1) Die Beschlüsse der Bundesregierung werden durch schriftliche Kabinetttvorlagen vorbereitet. Sie enthalten unbeschadet des [§ 51](#) im Anschreiben:
  1. eine knappe Darstellung des Sachverhalts und eine Begründung des Beschlussvorschlags;



2. einen Hinweis auf die Form der Beschlussfassung ([§ 20 Geschäftsordnung der Bundesregierung](#)), insbesondere darauf, ob eine mündliche Erörterung im Kabinett für erforderlich gehalten wird und ob die Herbeiführung des Beschlusses besonders eilbedürftig ist;
  3. die Mitteilung, welche Bundesministerien mit welchem Ergebnis beteiligt worden sind;
  4. das Ergebnis einer Verbandsbeteiligung, insbesondere die Darstellung wesentlicher Anregungen, denen nicht entsprochen werden soll;
  5. eine Mitteilung darüber, welche Landesregierungen beteiligt waren, das Ergebnis der Beteiligung und die voraussichtlich zu erwartenden Probleme, insbesondere bei einem durchzuführenden Bundesratsverfahren;
  6. die Stellungnahmen der Stellen, die nach [§ 21 Absatz 1](#) beteiligt worden sind;
  7. die voraussichtlichen Kosten und die haushaltsmäßigen Auswirkungen der Ausführung des Beschlussvorschlages entsprechend [§ 44 Absatz 2, 3 und 5](#).
- (2) Als Anlagen sind dem Anschreiben ein Beschlussvorschlag und der Sprechzettel für die Sprecherin oder den Sprecher der Bundesregierung beizufügen. Sind zusätzliche Unterlagen nötig, sollen sie als weitere Anlagen beigelegt werden.
- (3) Bei Querschnittsaufgaben soll das Einvernehmen mit den zuständigen Bundesministerien hergestellt werden. Bei Vorschlägen zur Besetzung von Gremien ist mitzuteilen, ob darauf hingewirkt wurde, eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern in Gremien zu schaffen oder zu erhalten.
- (4) Bleibt ein persönlicher Einigungsversuch nach [§ 17 der Geschäftsordnung der Bundesregierung](#) ohne Erfolg, ist dies in der Kabinetttvorlage mitzuteilen. Der wesentliche Streitstand ist zusammen mit den Lösungsvorschlägen darzustellen. Hierzu übermittelt das Bundesministerium, das eine abweichende Lösung anstrebt, dem federführenden Bundesministerium einen Beitrag, der in die Kabinetttvorlage aufzunehmen ist.

## **§ 23 Verfahren bei Kabinetttvorlagen**

- (1) Kabinetttvorlagen sind an die Chefin oder den Chef des Bundeskanzleramtes zu richten; sie werden gleichzeitig der jeweiligen Leitung der Bundesministerien, der Chefin oder dem Chef des Bundespräsidialamtes sowie der Präsidentin oder dem Präsidenten des Bundesrechnungshofes in der vom Bundeskanzleramt festgelegten Anzahl zugeleitet. Die nach [§ 21 Absatz 1](#) beteiligten Stellen erhalten die Kabinetttvorlage nachrichtlich.
- (2) Kabinetttvorlagen werden von der Leitung des Bundesministeriums unterzeichnet, im Verhinderungsfall von der nach [§ 6 Absatz 1](#) bestimmten Vertretung.
- (3) Zwischen dem Eingang der Kabinetttvorlage beim Bundeskanzleramt und der Beratung durch die Bundesregierung sollen, von eilbedürftigen Ausnahmen abgesehen, mindestens acht Tage liegen.

### **Zu §§ 22, 23 Kabinetttvorlagen und Verfahren bei Kabinetttvorlagen**

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

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

1. Zuständigkeit  
Für die Vorbereitung und Fertigung der Kabinettsachen, ihre geschäftsmäßige Behandlung und fristgerechte Vorlage ist die fachlich federführende Abteilung (Referat) zuständig.
2. Vorhabenmeldung, Zeitplanung  
Vorhaben, die dem Kabinett zur Beschlussfassung vorgelegt werden sollen, sind so früh wie möglich, spätestens jedoch vier Wochen vor dem Kabinettttermin, in der Vorhabenplanungssoftware Plannto einzustellen. Näheres zur Handhabung der Vorhabenabfrage einschließlich Hinweisen zum Ausfüllen sowie Ausführungen zur inhaltlichen Zielsetzung sind der [Arbeitshilfe für Fachreferate](#) zur Nutzung von Plannto und den [Hinweisen zur Vorhabenplanung](#) zu entnehmen.

3. Beteiligung

Bei der Vorbereitung der Kabinettsachen sind alle nach dem Geschäftsverteilungsplan in Betracht kommenden Stellen des BMAS zu beteiligen. Es sind u.a. einzuschalten:

- das Haushaltsreferat bei Auswirkungen der Vorhaben auf die öffentlichen Haushalte ([§ 22 Absatz 1 Nummer 7 GGO](#)),
- die Abteilung I wegen etwaiger gesamtwirtschaftlicher und preispolitischer Auswirkungen sowie im Hinblick auf eine erforderliche Beteiligung des BMWi ([§ 22 Absatz 1 Nummer 7 GGO](#)),
- das Kabinetts- und Parlamentsreferat zur Prüfung der Einhaltung der formellen Vorschriften der GGO, insbesondere im Hinblick auf Anschreiben, Beschlussvorschlag sowie Zeitplan,
- das Pressereferat zur Prüfung des Sprechzettels für die Regierungssprecherin/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 Absatz 5 GGO](#) hingewiesen.

4. Kabinettszeitplanung

Auf die vom Kabinetts- und Parlamentsreferat erarbeiteten [Hinweise zur Kabinettszeitplanung](#) im Intranet unter dem Stichwort „Geschäftsordnung“ und den weiterführenden „Hinweisen und Informationen zur ErgGO“ wird verwiesen.

## B. Fertigung der Kabinettsvorlagen

1. Allgemein

Die Kabinettsvorlage besteht aus Anschreiben an Chefin/Chef BK, Beschlussvorschlag, Sprechzettel für den Regierungssprecher, Gesetzes- bzw. Verordnungstext bzw. Bericht etc. und ggf. der Stellungnahme des Normenkontrollrates (NKR). Hierfür steht in Word eine Mustervorlage zur Verfügung (Datei-Neu-Leitungsvorlagen-Kabinetts-BMAS.dot). Unabhängig von der Beteiligung im Rahmen der Abstimmung des eigentlichen Vorhabens muss auch die Kabinettsvorlage mit allen Ressorts abgestimmt werden.

2. Anschreiben an Chefin/ Chef BK

- a) Aus der Kabinettsvorlage muss sich ergeben, ob eine Beschlussfassung nach einer Beratung im Kabinetts (O-TOP), ohne Aussprache im Rahmen der TOP-1-Liste oder im Umlaufverfahren nach [§ 20 Absatz 2 GO-BReg](#) beantragt wird. Ein Beschluss im Rahmen der TOP-1-Liste ist angezeigt, wenn eine mündliche Beratung im Kabinetts wegen der geringeren 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 Kabinetts nicht sichergestellt werden kann, zu beantragen; der (die) besondere(n) Grund (Gründe) ist (sind) darzulegen.
- b) Es ist eine knappe Darstellung der Inhalte des Vorhabens einzufügen.
- c) In der Kabinettsvorlage müssen politisch und inhaltlich wichtige Punkte aufgeführt werden. Ferner ist der Hinweis erforderlich, ob und ggf. welche Probleme im Gesetzgebungsverfahren voraussichtlich zu erwarten sind.
- d) Die beteiligten Ressorts und Beauftragten der Bundesregierung und ihre Meinung zum Vorhaben müssen genannt werden. Außerdem ist anzugeben, ob der NKR eine Stellungnahme abgegeben hat und wie er sich zum Vorhaben verhält. Die Stellungnahme ist beizufügen.
- e) Es ist anzugeben, ob die Zustimmung des Bundesrates erforderlich ist; wenn ja, worauf die Zustimmungsbedürftigkeit beruht.
- f) Es sind die Kosten für die öffentlichen Haushalte, für Wirtschaft und die Auswirkungen auf die Verbraucherpreise darzustellen ([§ 22 Nr. 7 GGO](#)).

3. Beschlussvorschlag

Die Kabinettsvorlage muss auf einem gesonderten Blatt einen klaren und eindeutigen Beschlussvorschlag enthalten ([§ 22 GGO](#)).

4. Sprechzettel für die Regierungssprecherin/den Regierungssprecher

- a) Jeder Kabinettsvorlage mit Ausnahme von Personalsachen ist ein Sprechzettel für die Regierungssprecherin/den Regierungssprecher beizufügen.



- b) Der Sprechzettel ist mit der Pressesprecherin/dem Pressesprecher und gegebenenfalls mit anderen Ressorts abzustimmen und als Anlage der Kabinetttvorlage beizufügen.
5. Eilbedürftige Gesetzesvorlagen  
Gesetzesvorlagen können nur in besonderen, jeweils vom Bundeskanzleramt zu prüfenden Ausnahmefällen als „besonders eilbedürftig“ im Sinne des [Artikels 76 Absatz 2 Satz 4 GG](#) bezeichnet werden ([§ 51 Nummer 6 GGO](#)). Die besondere Eilbedürftigkeit ist im Anschreiben zu begründen und muss in den Beschlussvorschlag aufgenommen werden.
6. 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.
7. Pressemitteilung  
Sofern eine Pressemitteilung vorgesehen werden soll, ist diese mit dem Pressereferat abzustimmen.
8. Aufbewahrung und Sicherung der Kabinettsachen  
a) Kabinettsachen sind gegen den Zugang von Unbefugten zu schützen und dürfen bis zur Befassung des Kabinetts grundsätzlich nur den mit der Angelegenheit Befassten zur Kenntnis gegeben werden.  
b) Kabinettsachen, die als Verschlussache im Sinne der Verschlussachenanweisung eingestuft werden, sind der VS-Geschäftsstelle zur geschäftsmäßigen Behandlung zuzuleiten, sofern nicht ihre Behandlung nach [§ 26 Absatz 2 VS-Anweisung](#) vorgeschrieben ist.

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

1. Vorlage an die Leitung  
Dem Kabinettt- und Parlamentsreferat sind die Kabinetttvorlagen auf dem Dienstweg zur Schlusszeichnung durch die Ministerin/den Minister grundsätzlich zwei Wochen vor dem Kabinettttermin zuzuleiten. Sofern aus wichtigen Gründen eine Kabinetttvorlage ausnahmsweise nur verspätet zugeleitet werden kann, ist frühzeitig das Kabinettt- und Parlamentsreferat zu informieren und die Gründe dafür mitzuteilen.  
Das Kabinettt- und Parlamentsreferat legt die Kabinetttvorlage über die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär der Ministerin/dem Minister vor. Die Reinschrift des Anschreibens an die Chefin/den Chef BK wird im Kabinettt- und Parlamentsreferat gefertigt. Die Ministerin/den Minister oder im Vertretungsfall die Staatssekretärin/der Staatssekretär zeichnen die Kabinetttvorlage.
2. Zustellung und Verteilung  
a) Das Kabinettt- und Parlamentsreferat stellt die Kabinetttvorlage in den Kabinetttserver des Bundeskanzleramtes ein und veranlasst die Vervielfältigung der Kabinetttvorlagen und die Versendung in Papierform. Die Kabinetttvorlagen sind so rechtzeitig zu versenden, dass zwischen der Zustellung der Vorlage und der Beratung mindestens acht Tage ([§ 23 Absatz 3 GGO](#)) verbleiben. Da das Kabinettt regelmäßig jeden Mittwoch zusammentritt, müssen auf Wunsch des Bundeskanzleramtes Kabinettsachen bis Dienstag, 10 Uhr in den Kabinetttserver eingestellt werden.  
b) Kabinetttvorlagen zu Vorhaben, die keine Rechtsetzungsvorhaben sind (insbesondere Berichte, Aktionspläne, Strategien und zustimmungsfreie Verordnungen) müssen auf Wunsch des Bundeskanzleramtes immer am ersten Werktag eines Kalendermonats in den Kabinetttserver eingestellt werden. Der Kabinettttermin wird in Abstimmung mit dem BMAS vom Bundeskanzleramt festgelegt.  
c) Das zuständige Fachreferat wird über die Einstellung im Kabinetttserver informiert  
d) Das Fachreferat verschickt die Kabinetttvorlage - nach der Versendung der Kabinetttvorlage an das Bundeskanzleramt durch das Kabinettt- und Parlamentsreferat - nachrichtlich an die nach § 21 Abs. 1 GGO beteiligten Stellen (§ 23 Abs. 1 S.2 GGO).“  
e) Beim Versand außerhalb des BMAS werden besonders gekennzeichnete - rote - Briefhüllen verwendet.

### **D. Vorbereitung für die Staatssekretärrunde und die Kabinettsitzung**

1. Es ist immer eine Vorbereitung zu erstellen.
2. Form und Inhalt der Vorbereitung  
Das Muster für die Vorbereitung zu Kabinett (Ausschuss)sachen für die Kabinett (Ausschuss)sitzung ist im PC für O-TOPs unter [Datei/Neu/Leitungsvorlage/Kabinett BMAS Vorbereitung OTOP.dot.](#) bzw. für TOP-1 unter [Datei/Neu/Leitungsvorlage/Kabinett BMAS Vorbereitung TOP1.dot.](#) eingestellt.
  - a) Der Sachverhalt (ggf. Inhalt) und die Bewertung der Kabinettsache sind in einem kurzen Vermerk darzustellen. Abschließend wird dem Minister/der Ministerin ein Entscheidungsvorschlag gemacht.
  - b) Wurden andere Abteilungen (Referate) beteiligt, so fasst die federführende Abteilung (Referat) die Beiträge zusammen.
  - c) I.d.R. ist die Vorlage auf eine Kurzform von etwa zwei Seiten zu begrenzen.
  - d) Sprechzettel:  
Bei ordentlichen Tagesordnungspunkten (O-TOPs) ist für den mündlichen Vortrag im Kabinett grundsätzlich ein Sprechzettel für die Ministerin/den Minister von regelmäßig nicht mehr als ein oder zwei Seiten und evtl. zusätzliche Erläuterungen beizufügen.  
Bei TOP-1-Vorhaben ist für die Runde der beamteten Staatssekretäre zur Vorbereitung der Kabinettsitzung ein Sprechzettel für den teilnehmenden Staatssekretär oder die teilnehmende Staatssekretärin zu erstellen.
3. Zuleitung  
Die Vorbereitung wird dem Kabinett- und Parlamentsreferat zugeleitet. Das Kabinett- und Parlamentsreferat legt diese der Ministerin/dem Minister über die/den Staatssekretärin/ Staatssekretär vor.  
Vorbereitungen zu Kabinettsachen der Geheimhaltungsgrade VS-Vertraulich und höher werden entsprechend [§ 7 der VS-Anweisung](#) eingestuft und im Entwurf über die VS-Registatur zugeleitet. Nach Beratung im Kabinett werden diese Vorgänge in der VS-Registatur aufbewahrt.

## **E. Allgemeine Bestimmungen**

1. Einspruch anderer Kabinettsmitglieder  
Bei Einsprüchen anderer Kabinettsmitglieder prüft die für die Angelegenheit federführende Abteilung (Referat) unter Beteiligung des Kabinett- und Parlamentsreferats, 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 Kabinettsvorlage eine Stellungnahme zu dem Einspruch zu geben ist,
  - eine Stellungnahme erst in der Besprechung der Staatssekretärinnen/Staatssekretäre (regelmäßig am Montag vor der Kabinettsitzung) bzw. in der Kabinettsitzung abgegeben werden soll.
2. Änderungen und Berichtigungen der verteilten Kabinettsvorlage  
Das Vorgehen bei Änderungen einer verteilten Kabinettsvorlage, z. B. bei Schreibfehlern und Berichtigungen in einer verteilten Kabinettsvorlage, richtet sich nach der [Handreichung des BMI zum Berichtigungsverfahren nach § 61 GGO](#) vom 14. Dezember 2009.
3. Tischvorlagen  
Ergänzende Tischvorlagen sind auf unumgängliche Einzelfälle zu beschränken. Entsprechendes gilt für Tischvorlagen in Angelegenheiten, die im Kabinett außerhalb der Tagesordnung behandelt werden sollen. Von solchen Angelegenheiten ist das Kabinett- und Parlamentsreferat spätestens bis Dienstschluss des letzten Arbeitstages der der Kabinettsitzung vorausgehenden Woche zu unterrichten. Spätestens zwei Tage vor der Kabinettsitzung erhält das Kabinett- und Parlamentsreferat zur Einholung der Entscheidung der Leitung den Entwurf der Tischvorlage.
4. Kabinettsausschusssachen

Vorlagen für Kabinettausschüsse sind grundsätzlich wie Kabinettvorlagen zu behandeln. Die Zusammensetzungen der [Ständigen Ausschüsse](#) sind im Intranet unter dem Stichwort Geschäftsordnungen und den weiterführenden „Hinweisen und Informationen zur ErgGO“ abrufbar.

5. Personalangelegenheiten  
Für die Behandlung von Kabinettvorlagen 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 Chef/in/dem Chef BK in fünffacher Ausfertigung (neben den vorgeschriebenen besonderen Unterlagen) und den Kabinettsmitgliedern in einfacher Ausfertigung zu übersenden.
6. Umlauffristen, Umlaufbeschlüsse  
Mitteilungen des Bundeskanzleramtes über Umlauffristen und im Umlauf beschlossene Kabinettvorlagen werden vom Kabinetts- und Parlamentsreferat unmittelbar der Abteilungsleitung und dem federführenden Referat zugeleitet.
7. Ergebnisse der Beratungen  
Das Kabinetts- und Parlamentsreferat unterrichtet die fachlich zuständigen Abteilungen (Referate) nach der Kabinettsitzung mündlich oder schriftlich über die Beschlüsse des Kabinetts zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten. Das federführende Fachreferat unterrichtet die an der Vorlage beteiligten Stellen des Hauses.

## 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 Kabinetts- und Parlamentsreferat zuzuleiten. Der/die Pförtner/in verständigt nach Dienstschluss den/die hierzu erreichbare Mitarbeiter/in des Kabinetts- und Parlamentsreferats. 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) zu übermitteln. Von Kabinettsachen der Geheimhaltungsgrade VS-Vertraulich und höher gibt die VS-Registrierung eine Ausfertigung an das Kabinetts- und Parlamentsreferat. Die Mehrabdrucke werden ausgesondert und nach Ablauf eines Jahres vernichtet ([§§ 29 u. 30 VS-Anweisung](#)).
3. Aufbewahrung und Sicherung der Kabinettsachen  
Es gelten die Ausführungen zu [§§ 22, 23 Punkt I B Nummer 7](#).
4. Federführung und Beteiligung  
Kabinettsachen werden als „Sofortsachen“ bearbeitet. Für die unverzügliche und termingerechte Vorlage der Vorbereitung an das Kabinetts- und Parlamentsreferat 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. Umlauffristen, Umlaufbeschlüsse  
Mitteilungen des Bundeskanzleramtes über Umlauffristen und im Umlauf beschlossene Kabinettvorlagen werden vom Kabinetts- und Parlamentsreferat unmittelbar der Abteilungsleitung und dem federführenden Referat zugeleitet.

### B. Vorbereitung für Staatssekretärsrunde und Kabinettsitzung

1. Notwendigkeit einer Vorbereitung  
Für ein Kabinetttvorhaben, das als ordentlicher TOP (O-TOP) behandelt wird, wird immer eine Vorbereitung erstellt. Für Kabinetttvorhaben, die im Rahmen der TOP-1-Liste beschlossen werden, wird i.d.R. nur eine Vorbereitung erstellt, wenn die Kabinettsache Bezug zum Aufgabengebiet des BMAS aufweist.
2. Form und Inhalt der Vorbereitung  
Das Muster für die Vorbereitung zu Kabinettt (Ausschuss)sachen der Ressorts für die Kabinettt(Ausschuss)sitzung ist im PC unter [Datei-Neu-Leitungsvorlagen-Kabinettt-extern.dot](#) eingestellt.
  - a) Der Sachverhalt (ggf. Inhalt), Bezug zum BMAS und die Bewertung (insbesondere bei Einwendungen und Änderungsvorschlägen) der Kabinettsache sind in einem kurzen Vermerk darzustellen. Abschließend wird dem Minister/der Ministerin ein Entscheidungsvorschlag gemacht.
  - b) Wurden andere Abteilungen (Referate) beteiligt, so fasst die federführende Abteilung (Referat) die Beiträge zusammen.
  - c) I.d.R. ist die Vorlage auf eine Kurzform von etwa zwei Seiten zu begrenzen.
  - d) Sprechzettel:  
Bei O-TOPs mit BMAS-Bezug ist ein reaktiver Sprechzettel für die Ministerin zu erstellen, soweit aus fachlicher oder politischer Sicht ein Redebeitrag erforderlich erscheint.
3. Zuleitung  
Die Vorbereitung wird dem Kabinettt- und Parlamentsreferat zugeleitet. Das Kabinettt- und Parlamentsreferat legt diese der Ministerin/dem Minister über die Staatssekretärin/ den Staatssekretär bzw. der Staatssekretärin/ dem Staatssekretär vor. Vorbereitungen zu Kabinettt-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-Vertraulich und höher werden entsprechend [§ 7 der VS-Anweisung](#) eingestuft und im Entwurf über die VS-Registatur zugeleitet. Nach Beratung im Kabinettt werden diese Vorgänge in der VS-Registatur aufbewahrt.
4. Vorlagen, die von der üblichen geschäftsmäßigen Behandlung ausgeschlossen sind  
Kabinettt-sachen, die von der üblichen geschäftsmäßigen Behandlung ausgeschlossen sind, werden nach [§ 26 Absatz 2 VS-Anweisung](#) behandelt. Sie werden der VS-Registatur zur Aufbewahrung verschlossen übergeben.

## **§ 24 Unterrichtung des Bundeskanzleramtes**

- (1) Die Bundesministerien unterrichten das Bundeskanzleramt frühzeitig über alle Angelegenheiten von grundsätzlicher politischer Bedeutung.
- (2) Bei der Bearbeitung von Anfragen, Fragen und Anträgen sowie im Gesetzgebungsverfahren unterrichtet das federführende Bundesministerium das Bundeskanzleramt und die beteiligten Bundesministerien über die Zusammenarbeit mit dem Deutschen Bundestag, dem Bundesrat und dem Vermittlungsausschuss durch nachrichtliche Übersendung des Schriftverkehrs.
- (3) Ein Übergang der Federführung auf ein anderes Bundesministerium ist dem Bundeskanzleramt und den beteiligten Bundesministerien vom abgebenden Bundesministerium unverzüglich mitzuteilen. Das übernehmende Bundesministerium bestätigt den Übergang der Federführung gegenüber dem Bundeskanzleramt und den beteiligten Bundesministerien.
- (4) Das Bundeskanzleramt unterrichtet entsprechend Absatz 1 das federführende Bundesministerium über die Zusammenarbeit mit den Verfassungsorganen.

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

Auf die Ausführungen zu [§§ 22, 23 \(I. A. 3.\)](#) und [§ 40](#) wird verwiesen.

## **§ 25 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Das Presse- und Informationsamt der Bundesregierung informiert mit den Mitteln der Öffentlichkeitsarbeit die Bürgerinnen und Bürger sowie die Medien über die Ziele und die Vorhaben der Bundesregierung.
- (2) Mitteilungen des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung an die Medien über die Arbeit eines Bundesministeriums bedürfen des Einvernehmens mit diesem, wenn sie dem Presse- und Informationsamt der Bundesregierung nicht von dem Bundesministerium zugeleitet worden sind.
- (3) Ressortübergreifende Vorhaben der Öffentlichkeitsarbeit des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung, die den Geschäftsbereich eines Bundesministeriums betreffen, sind mit diesem abzustimmen.
- (4) Jedes Bundesministerium informiert die Bürgerinnen und Bürger sowie die Medien durch seine Presse- und Öffentlichkeitsarbeit über seine Arbeit und Ziele. Pressemitteilungen des Bundesministeriums werden an erster Stelle dem Presse- und Informationsamt der Bundesregierung zur Kenntnis gegeben.
- (5) Ressortübergreifende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Bundesministerien sind mit dem Presse- und Informationsamt der Bundesregierung abzustimmen.

#### **§ 26 Zusammenarbeit mit Dienststellen im Geschäftsbereich eines anderen Bundesministeriums und des Bundeskanzleramtes**

- (1) Bundesministerien und Dienststellen im Geschäftsbereich eines anderen Bundesministeriums und des Bundeskanzleramtes arbeiten grundsätzlich unmittelbar zusammen. Bei der Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Verfassungsschutz, dem Bundeskriminalamt, dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, der Bundespolizei, dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle, dem Zollkriminalamt, dem Militärischen Abschirmdienst, dem Bundesnachrichtendienst und dem Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof ist das jeweils zuständige Bundesministerium, im Falle des Bundesnachrichtendienstes das Bundeskanzleramt, unverzüglich zu unterrichten. Im Übrigen erfolgt die Unterrichtung in bedeutenden Fällen. Das Weisungsrecht des zuständigen Bundesministeriums oder Bundeskanzleramtes bleibt unberührt.
- (2) Die Zusammenarbeit mit den deutschen Vertretungen im Ausland wird durch das Auswärtige Amt vermittelt, soweit für die Zusammenarbeit mit den deutschen Vertretungen bei zwischenstaatlichen oder überstaatlichen Vereinigungen keine Sonderregelungen bestehen oder im Eilfall eine Vermittlung nicht herbeigeführt werden kann.

#### **Zu § 26 Zusammenarbeit mit Dienststellen anderer Geschäftsbereiche**

##### Zu Absatz 2

In der Ressortabstimmung zur Novellierung der GGO im Jahr 2000 wurde als Protokollnotiz aufgenommen: „Ausdrücklich wird festgestellt, dass die Regelung des Absatzes 2 keine Verengung der bisherigen Praxis bedeutet.“

#### **Abschnitt 2 Zusammenarbeit mit dem Deutschen Bundestag**

##### **§ 27 Teilnahme an Sitzungen**

- (1) Für den Geschäftsgang des Deutschen Bundestages gilt dessen Geschäftsordnung.
- (2) An Sitzungen des Deutschen Bundestages und seiner Ausschüsse sollen Angehörige der Bundesministerien nur teilnehmen, soweit dies erforderlich ist. Sie vertreten in den Ausschusssitzungen die Auffassung der Bundesregierung und sind an die ihnen gegebenen Weisungen gebunden.
- (3) Ergeben sich in den Sitzungen Fragen, die den Geschäftsbereich eines anderen Bundesministeriums berühren, so ist dieses durch das federführende Bundesministerium unverzüglich zu

unterrichten; sind solche Fragen von grundsätzlicher politischer Bedeutung, ist auch das Bundeskanzleramt zu unterrichten.

## Zu § 27 Teilnahme an Sitzungen

### Zu Absatz 2

1. Sitzungen der Fraktionsgremien und AS-Ausschusssitzungen BT: An Sitzungen der Gremien der Fraktionen (z. B. Arbeitsgruppen) und des Deutschen Bundestages nehmen Vertreter/innen der Fachabteilung sowie des Kabinetts- und Parlamentsreferats teil. Bei besonderer politischer Bedeutung des Vorhabens ist eine Begleitung auf UAL- oder AL-Ebene vorzusehen. Seitens der Fachabteilung ist zu prüfen, ob die Vertretung durch Beschäftigte der Abteilung des Berliner Dienstsitzes erfolgen kann. Dem Kabinetts- und Parlamentsreferat sind die Teilnehmer/innen rechtzeitig vor der Sitzung mitzuteilen.

Für die übrigen Ausschuss-Sitzungen des Bundestages ist in der Regel keine Benennung von Vertreterinnen/Vertretern und Mitteilung an das Kabinetts- und Parlamentsreferat erforderlich. Hier entscheiden die Referate selbst über eine Teilnahme, es sei denn, es gibt konkrete Anforderungen anderer Kabinetts- und Parlamentsreferate.

Zur Vorbereitung der Sitzungen der parlamentarischen Gremien fordert das Kabinetts- und Parlamentsreferat Informations- und ggf. Sprechvermerke zur Vorbereitung der teilnehmenden Leitungsmitglieder bei den zuständigen Abteilungen an. Ein Muster für die Stellungnahme steht im PC unter Datei-Neu-Leitungsvorlagen-Ausschuss-AS sowie AG-AS.dot zur Verfügung. Ergänzend wird auf die vom Kabinetts- und Parlamentsreferat erarbeiteten [Hinweise](#) verwiesen.

2. Für Sitzungen des Haushaltsausschusses und seiner Unterausschüsse (z. B. Rechnungsprüfungsausschuss) ist der/die Beauftragte für den Haushalt zuständig. Auf die [Hinweise](#) wird verwiesen.
3. Sitzungen des Bundestages (Plenum): Ist zu einem BMAS-relevanten Thema ein Redebeitrag der Ministerin/des Ministers bzw. einer Parlamentarischen Staatssekretärin/eines Parlamentarischen Staatssekretärs vorgesehen, fordert das Ministerbüro bei dem für Reden zuständigen Referat oder das jeweilige PSt-Büro bei der zuständigen Fachabteilung einen entsprechenden Redeentwurf an. Darüber hinaus muss gewährleistet sein, dass zur Prüfung des stenographischen Protokolls entsprechende Verfahrensabsprachen getroffen sind. In der Regel wird das Protokoll zwei Stunden nach dem jeweiligen Redebeitrag dem BMAS zur Verfügung gestellt. Das Kabinetts- und Parlamentsreferat stellt sicher, dass der stenographische Bericht an die für die Prüfung zuständige Stelle im Leitungsbereich übermittelt wird. Für die Korrektur werden ebenfalls zwei Zeitstunden ab Zuleitung gewährt. Sofern erforderlich wird das zuständige Fachreferat beteiligt.

## § 28 Große und Kleine Anfragen

- (1) Das Bundeskanzleramt leitet die ihm vom Deutschen Bundestag mitgeteilten Großen und Kleinen Anfragen zur Beantwortung an das federführende Bundesministerium weiter, wenn nicht die Bundeskanzlerin oder der Bundeskanzler oder die zur Vertretung berechtigte Person wegen der politischen Bedeutung selbst antwortet. Sind durch die Antwort Richtlinien der Politik betroffen ([Artikel 65 Grundgesetz](#)), ist das Bundeskanzleramt vom federführenden Bundesministerium zu beteiligen.
- (2) Die Anfragen werden namens der Bundesregierung beantwortet. Antworten auf Große Anfragen werden in der Regel gemäß [§ 15 Absatz 1 der Geschäftsordnung der Bundesregierung](#) beschlossen. Andernfalls stellt das federführende Bundesministerium das Einvernehmen mit dem Bundeskanzleramt her.
- (3) Nach Eingang einer Großen Anfrage im Bundeskanzleramt ist dem Deutschen Bundestag unter Berücksichtigung von [§ 102 der Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages](#) sofort, spätestens innerhalb von drei Wochen, schriftlich mitzuteilen, ob und wann die Bundesregierung antworten wird. Wird die Beantwortung überhaupt oder für die nächsten drei Wochen abgelehnt, so ist dies zu begründen. Sobald absehbar ist, dass die Bundesregierung nicht zu dem zunächst mitgeteilten Zeitpunkt antworten wird, sind dem Deutschen Bundestag unverzüglich die Hinderungsgründe und der voraussichtliche Zeitpunkt der Beantwortung mitzuteilen. Absatz 5 Satz 2 gilt entsprechend.



- (4) Kleine Anfragen sind in der Regel binnen 14 Tagen nach Eingang beim Bundeskanzleramt schriftlich zu beantworten ([§ 104 Absatz 2 Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages](#)). Kann die Frist nicht eingehalten werden, so ist der Deutsche Bundestag unverzüglich schriftlich über die Hinderungsgründe zu unterrichten. Dabei ist anzugeben, wann die Antwort zu erwarten ist. Absatz 3 Satz 3 gilt entsprechend. Einer rechtzeitigen, begründeten Mitteilung bedarf es auch, wenn eine Antwort in der Sache abgelehnt wird. Absatz 5 Satz 2 gilt entsprechend.
- (5) Bei Großen und Kleinen Anfragen ist der Antwort an den Deutschen Bundestag eine Abschrift beizufügen. Weitere Abschriften erhalten, wenn das Bundeskanzleramt die Antwort erteilt, das federführende Bundesministerium und die beteiligten Bundesministerien, wenn das federführende Bundesministerium die Antwort erteilt, das Bundeskanzleramt und die beteiligten Bundesministerien.

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

- (1) Mündliche und schriftliche Fragen werden von der Leitung des federführenden Bundesministeriums so kurz wie möglich beantwortet. [§ 28 Absatz 1](#) gilt entsprechend. Das Bundeskanzleramt teilt dem Deutschen Bundestag mit, welche Person der Leitung die mündliche Frage im Plenum beantworten wird. Gemäß [§ 105 in Verbindung mit Anlage 4 der Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages](#) sind mündliche Fragen in der nächsten Fragestunde und schriftliche Fragen binnen einer Woche nach Eingang beim Bundeskanzleramt zu beantworten.
- (2) Der Deutsche Bundestag, das Bundeskanzleramt, die beteiligten Bundesministerien sowie das Presse- und Informationsamt der Bundesregierung erhalten je einen Abdruck der an die Fragestellerin oder den Fragesteller gerichteten Antwort auf die schriftliche und auf die mündliche Frage, sofern diese schriftlich zu beantworten ist.

### **Zu §§ 28, 29 Große und Kleine Anfragen, mündliche und schriftliche Fragen**

Zur einheitlichen Erfüllung der verfassungsrechtlichen Anforderungen an die Beantwortung parlamentarischer Fragen haben BMI und BMJV die [Handreichung „Verfassungsrechtliche Anforderungen an die Beantwortung parlamentarischer Fragen durch die Bundesregierung“](#) erstellt, die Informationen insbesondere zum Umfang und den Grenzen der Antwortpflicht der Bundesregierung enthält.

Fragen, die dem BMAS zur Mitbeantwortung zugewiesen sind, übersendet das Kabinetts- und Parlamentsreferat der zuständigen Abteilung (Referat) zur Kenntnis. Die Abstimmung mit dem federführenden Ressort erfolgt auf Fachebene. Sofern angezeigt, ist eine Leitungsentscheidung zu veranlassen. Die Einschätzung obliegt der zuständigen Fachabteilung bzw. erfolgt auf direkten Wunsch eines der Leitungsmitglieder.

Auf die vom Kabinetts- und Parlamentsreferat erarbeiteten [Hinweise](#) zur Bearbeitung von Großen und Kleinen Anfragen, mündlichen und schriftlichen Fragen, die über das Intranet unter dem Stichwort Geschäftsordnungen und den weiterführenden „Hinweisen und Informationen zur ErgGO“ abgerufen werden können, wird verwiesen.

## **§ 30 Zuleitung und Ausführung der Beschlüsse**

Beschlüsse des Deutschen Bundestages, die ein Ersuchen an die Bundesregierung enthalten, leitet das Bundeskanzleramt dem federführenden Bundesministerium zu und benachrichtigt die beteiligten Bundesministerien. Soweit erforderlich, antwortet die Leitung eines Bundesministeriums dem Deutschen Bundestag namens der Bundesregierung.

## **§ 31 Anträge aus der Mitte des Deutschen Bundestages**

- (1) Bei Anträgen aus der Mitte des Deutschen Bundestages prüft das zuständige Bundesministerium, ob die Bundesregierung in der Sitzung des Deutschen Bundestages oder in einem seiner Ausschüsse eine Erklärung abgeben muss oder ob sonst etwas zu veranlassen ist. [§ 30](#) gilt entsprechend.
- (2) Bei einem Antrag eines Mitgliedes des Deutschen Bundestages, der eine Einnahmehminderung oder Ausgabeerhöhung zur Folge hat, hilft das zuständige Bundesministerium im Benehmen mit

dem Bundesministerium der Finanzen bei der Ermittlung der finanziellen Auswirkungen ([§ 10 Absatz 3 Bundeshaushaltsordnung](#)).

### **§ 32 Unterrichtung des Deutschen Bundestages über Änderungen der Haushaltsentwicklung**

Wenn erhebliche Änderungen der Haushaltsentwicklung eingetreten sind, die nicht lediglich geringfügige Auswirkungen auf die Finanzplanung haben, leitet das Bundesministerium der Finanzen zur Vorbereitung der Unterrichtung des Bundestages ([§ 10 Absatz 2 Bundeshaushaltsordnung](#)) dem Bundeskanzleramt eine Kabinetttvorlage hierüber zu. Nach dem Beschluss der Bundesregierung unterrichtet die Bundeskanzlerin oder der Bundeskanzler die Präsidentin oder den Präsidenten des Deutschen Bundestages.

## **Abschnitt 3 Zusammenarbeit mit dem Bundesrat und dem Vermittlungsausschuss**

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

- (1) Für den Geschäftsgang des Bundesrates gilt dessen Geschäftsordnung. Für Fragen des Bundesrates an die Bundesregierung ([§ 19 Geschäftsordnung des Bundesrates](#)) und die Teilnahme an Sitzungen des Bundesrates ([§§ 18, 40 Geschäftsordnung des Bundesrates](#)) gelten die [§§ 29, 27 Absatz 2 und 3](#) entsprechend.
- (2) Für Beschlüsse und Anfragen des Bundesrates, die ein Ersuchen an die Bundesregierung enthalten, gilt [§ 30](#) entsprechend.
- (3) Für die Unterrichtung des Bundesrates über Änderungen der Haushaltsentwicklung gilt [§ 32](#) entsprechend.

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

#### Zu Absatz 1

1. Zur Vorbereitung der Plenarsitzungen des Bundesrates fordert das Kabinettt- und Parlamentsreferat Informationsvermerke an. Muster für die Stellungnahmen stehen im PC unter [Datei-Neu-Leitungsvorlagen-BR-Plenum.dot](#) zur Verfügung. Ergänzend wird auf die vom Kabinettt- und Parlamentsreferat erarbeiteten Hinweise zur Vorbereitung von [Plenarsitzungen](#) des Bundesrates sowie zum Zugriff auf [Bundsratsdrucksachen](#) verwiesen.
2. Die Fachabteilungen nehmen die Termine in den Bundsratsausschüssen zu den von ihnen zu betreuenden Tagesordnungspunkten selbstständig wahr. Ergänzend wird auf die vom Kabinettt- und Parlamentsreferat erarbeiteten Hinweise zur [Teilnahme an Ausschusssitzungen des Bundesrates](#) hingewiesen.
3. Das federführende Referat informiert bei Vorhaben von besonderer Bedeutung unmittelbar nach der Beratung einer Vorlage des BMAS in Gremien des Bundesrates die Leitung in einem kurzen Vermerk über die wesentlichen Ergebnisse dieser Beratung. Der Vermerk ist der Leitung über das Kabinettt- und Parlamentsreferat zuzuleiten.

### **§ 34 Zusammenarbeit mit dem Vermittlungsausschuss**

- (1) Für den Geschäftsgang des Vermittlungsausschusses gilt die [Gemeinsame Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages und des Bundesrates für den Ausschuss nach Artikel 77 des Grundgesetzes](#).<sup>3</sup>
- (2) Die Mitglieder der Bundesregierung sind berechtigt und auf Beschluss des Ausschusses verpflichtet, an den Sitzungen des Ausschusses und seiner Unterausschüsse teilzunehmen. Wird Angehörigen der Bundesministerien durch Beschluss des Ausschusses die Teilnahme gestattet, gilt [§ 27](#) entsprechend.

<sup>3</sup> Gemeinsame Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages und des Bundesrates für den Ausschuss nach Artikel 77 des Grundgesetzes (Vermittlungsausschuss) vom 19. April 1951 (Bekanntmachung vom 5. Mai 1951 – BGBl. II S. 103), zuletzt geändert laut Bekanntmachung vom 16. Mai 1995 (BGBl. I S. 742).



## **Abschnitt 4 Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht**

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

- (1) In Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht vertritt das für das jeweilige Sachgebiet federführende Bundesministerium die Bundesregierung. Es hat die Bundesministerien des Innern und der Justiz sowie alle sachlich berührten Bundesministerien in allen Verfahrensabschnitten rechtzeitig zu beteiligen, insbesondere bei der Vorbereitung von verfahrenseinleitenden Anträgen, Beitrittserklärungen, Äußerungen und mündlichen Verhandlungen. Es bestimmt die Vertreterinnen und Vertreter in der mündlichen Verhandlung. Sie sind durch Kabinettsbeschluss zu bestellen, wenn die Bedeutung des Verfahrens es erfordert.
- (2) Das Kabinett beschließt die Einleitung eines Verfahrens vor dem Bundesverfassungsgericht durch die Bundesregierung oder ihren Beitritt zu einem anhängigen Verfahren.
- (3) Verfahrensunterlagen, die das Bundesverfassungsgericht einem der Beteiligten unmittelbar zu-leitet, sind dem Bundeskanzleramt und den zu beteiligenden Bundesministerien unverzüglich zu übermitteln.
- (4) Das federführende Bundesministerium äußert sich nach Abschluss des Beteiligungsverfahrens „namens der Bundesregierung“. Stellungnahmen sind von der zuständigen Staatssekretärin oder dem zuständigen Staatssekretär zu unterzeichnen, soweit die Leitung des Bundesministeriums nichts anderes bestimmt. Dem Bundeskanzleramt und jedem beteiligten Bundesministerium ist ein Abdruck zu übersenden.
- (5) Das federführende Bundesministerium kann von einer Beteiligung anderer Bundesministerien absehen, wenn es dem Bundesverfassungsgericht tatsächliche Auskünfte erteilt, welche nur seine Zuständigkeit berühren.
- (6) Ist beabsichtigt, mit einer Äußerung oder mit der Vertretung der Bundesregierung in der mündlichen Verhandlung eine Hochschullehrerin oder einen Hochschullehrer des Rechts oder eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt als Verfahrensbevollmächtigten zu beauftragen, so sind die Bundesministerien des Innern und der Justiz zu beteiligen.
- (7) Die schriftliche Vollmacht nach [§ 22 des Bundesverfassungsgerichtsgesetzes](#) erteilt die Leitung des federführenden Bundesministeriums. Einer Vollmacht bedarf es nicht, wenn die Leitung des federführenden Bundesministeriums oder eine hierfür nach [§ 6 Absatz 1](#) zur Vertretung berechnigte Person die Bundesregierung vertritt. Eine Vollmacht muss vorgelegt werden, wenn die Bundesregierung durch eine Hochschullehrerin oder einen Hochschullehrer, eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt oder durch eine Beamtin oder einen Beamten vertreten wird. Die Regelungen über die Erteilungen von Aussagegenehmigungen bleiben unberührt.
- (8) Die beteiligten Bundesministerien können im Benehmen mit dem federführenden Bundesministerium Beobachterinnen und Beobachter zu den mündlichen Verhandlungen und zu den Verkündungsterminen des Bundesverfassungsgerichts entsenden.

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

#### Zu Absatz 4

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

## **Abschnitt 5 Zusammenarbeit mit sonstigen Stellen**

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

- (1) Die Bundesministerien arbeiten mit den obersten Landesbehörden unmittelbar zusammen.

- (2) Arbeitet ein Bundesministerium mit einem Landesministerium anderer Fachrichtung zusammen, so soll es in grundsätzlichen Angelegenheiten das fachlich zuständige Bundesministerium unterrichten.
- (3) Die unmittelbare Zusammenarbeit mit anderen Landesbehörden oder mit öffentlichen Körperschaften und Anstalten des Landesrechts ist nur in den Fällen zulässig, die nach dem Grundgesetz, nach anderen Gesetzen oder aufgrund einer Vereinbarung mit der jeweiligen Landesregierung zugelassen sind.
- (4) Schreiben an die obersten Landesbehörden sind auch den Vertretungen der Länder beim Bund zuzuleiten, wenn sie politische Bedeutung haben.

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

#### Zu Absatz 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.

### **§ 37 Zusammenarbeit mit der Europäischen Union<sup>4</sup>**

- (1) Die Bundesministerien arbeiten in Angelegenheiten ihres eigenen Geschäftsbereichs mit den Organen und Dienststellen der Europäischen Union grundsätzlich unmittelbar zusammen, soweit nicht Vorschriften der Europäischen Union entgegenstehen.
- (2) In Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung ist das Auswärtige Amt im Interesse der Kohärenz der deutschen Europapolitik zu beteiligen.
- (3) Bei allen finanzwirksamen Angelegenheiten ist das Bundesministerium der Finanzen zu beteiligen. Maßnahmen, die zu Einnahmevermindernungen oder zu zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können, bedürfen der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. In Angelegenheiten von ressortübergreifender Bedeutung sind die zuständigen Bundesministerien zu beteiligen.

### **§ 38 Zusammenarbeit mit fremden Staaten und internationalen Organisationen<sup>5</sup>**

- (1) Die obersten Bundesbehörden arbeiten mit den Behörden und den Vertretungen fremder Staaten sowie den Organen und Dienststellen internationaler Organisationen unmittelbar nur zusammen, wenn dies auf internationalen oder zwischenstaatlichen Vereinbarungen beruht, das Auswärtige Amt dem Direktverkehr zugestimmt oder die Bundesregierung es ausdrücklich beschlossen hat.

<sup>4</sup> Die Richtlinien über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland (veröffentlicht im Intranet des Bundes) sind anzuwenden.

<sup>5</sup> Die Richtlinien über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland (veröffentlicht im Intranet des Bundes) sind anzuwenden.

- (2) Über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung ist das Auswärtige Amt dann zu unterrichten, wenn eine unmittelbare Zusammenarbeit mit ausländischen Stellen vorgesehen ist.

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

#### 1. Zuständigkeiten

vgl. die Anmerkungen [zu § 7](#).

#### 2. Kurierwege

Hinweise zum [Kurierdienst](#) des Auswärtigen Amtes einschließlich der [Richtlinie für die Beförderung von Kuriersendungen](#) sind beigelegt.

### **§ 39 Benutzung von Schriftgut durch Dritte**

- (1) Die Bundesministerien entscheiden über den Zugang zu ihrem Schriftgut nach pflichtgemäßem Ermessen, soweit der Zugang nicht gesetzlich geregelt ist. Die Zustimmung anderer Bundesministerien, deren Schriftgut gleichfalls freigegeben werden soll, ist vorher einzuholen. Soweit unveröffentlichtes Schriftgut des Deutschen Bundestages oder des Bundesrates betroffen ist, ist auch deren Zustimmung einzuholen.
- (2) Die Freigabe von Schriftgut kann in Betracht kommen bei
1. amtlichen Benutzungsvorhaben (Veröffentlichungen von Bundesministerien oder auf ihre Veranlassung hin) oder
  2. wissenschaftlichen Vorhaben, an denen ein amtliches Interesse besteht.
- (3) Mit der Entscheidung kann die Auflage verbunden werden, das Manuskript vor der Veröffentlichung den betroffenen Bundesministerien vorzulegen und, sofern das Schriftgut nicht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechend verwertet worden ist, die Beanstandungen auszuräumen oder eine amtliche Gegendarstellung in die Arbeit aufzunehmen. Das allgemeine Gegenäußerungsrecht eines Bundesministeriums zu der in der Arbeit vertretenen Auffassung bleibt hiervon unberührt.

### **Zu § 39 Benutzung von Schriftgut durch Dritte**

Unterfällt der Antrag auf Zugang zu amtlichen Informationen nicht dem Anwendungsbereich des IFG, hat der Antragsteller nach [§ 39 GGO](#) zumindest einen Anspruch auf Entscheidung nach pflichtgemäßem Ermessen. Weiterführende Allgemeine Hinweise zum Informationsfreiheitsgesetz sind im Intranet unter A-Z hinterlegt.

## **Kapitel 6 Rechtsetzung**

### **Abschnitt 1 Vorbereitung von Gesetzesvorlagen der Bundesregierung**

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

Soll eine Gesetzesvorlage ausgearbeitet werden, ist das Bundeskanzleramt zu benachrichtigen. Es ist über den Stand der Ausarbeitung und die vorgesehene Zeitplanung für das Gesetzgebungsverfahren laufend zu unterrichten. Wird die Arbeit an der Gesetzesvorlage durch wichtige Vorgänge beeinflusst, ist dies dem Bundeskanzleramt mitzuteilen.

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

Bevor ein Gesetz- oder Verordnungsentwurf an Ressorts, Länder und/oder Verbände zur Stellungnahme versandt werden kann (§§ 45 bis 48 GGO), muss er von der Leitung des BMAS (i. d. R. durch den zuständigen Staatssekretär, ggf. durch die Ministerin/den Minister) im Grundsatz gebilligt und mit dem Kanzleramt frühkoordiniert worden sein. Eine Frühkoordinierung sollte über den Wortlaut des § 40 hinaus für politisch bedeutsame Verordnungen erfolgen.

## § 41 Interessenermittlung

Zur Vorbereitung von Gesetzesvorlagen, die Belange der Länder oder der Kommunen berühren, soll vor Abfassung eines Entwurfs die Auffassung der Länder und der auf Bundesebene bestehenden kommunalen Spitzenverbände eingeholt werden.

## Abschnitt 2 Aufbau von Gesetzesvorlagen der Bundesregierung<sup>6</sup>

### § 42 Gesetzesvorlagen der Bundesregierung

- (1) Gesetzesvorlagen bestehen aus dem Entwurf des Gesetzestextes (Gesetzesentwurf), der Begründung zum Gesetzesentwurf (Begründung) und einer vorangestellten Übersicht (Vorblatt) entsprechend [Anlage 3](#). Gibt der Nationale Normenkontrollrat eine Stellungnahme ab ([§ 45 Absatz 2](#)), ist diese der Gesetzesvorlage beizufügen; das Gleiche gilt für eine Stellungnahme der Bundesregierung dazu.
- (2) Der Gesetzestext besteht grundsätzlich aus einer Überschrift, einer Eingangsformel und den in Paragraphen oder Artikeln gefassten Einzelschriften ([Anlage 4](#)). Gesetzesentwürfe sollen die notwendigen Folgeänderungen in anderen Gesetzen und, zum Zweck der Rechtsbereinigung, die Aufhebung überholter Vorschriften vorsehen.
- (3) Für die Vorbereitung von Gesetzesentwürfen gilt das vom Bundesministerium des Innern herausgegebene Handbuch zur Vorbereitung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften.
- (4) Für die rechtsförmliche Gestaltung von Gesetzesentwürfen gelten das vom Bundesministerium der Justiz herausgegebene Handbuch der Rechtsförmlichkeit und die vom Bundesministerium der Justiz im Einzelfall gegebenen Empfehlungen.
- (5) Gesetzesentwürfe müssen sprachlich richtig und möglichst für jedermann verständlich gefasst sein. Gesetzesentwürfe sollen die Gleichstellung von Frauen und Männern sprachlich zum Ausdruck bringen. Gesetzesentwürfe sind grundsätzlich dem Redaktionsstab Rechtssprache zur Prüfung auf ihre sprachliche Richtigkeit und Verständlichkeit zuzuleiten. Die Zuleitung soll möglichst frühzeitig erfolgen. Das Ergebnis der Prüfung hat empfehlenden Charakter.
- (6) Gesetzesentwürfe müssen so gefasst sein, dass sie den in der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung für eine Veröffentlichung im Internet aufgestellten Kriterien Rechnung tragen. Für Nicht-Text-Elemente (Tabellen, Bilder, Symbole und andere nicht in Worte gefasste Teile) von Gesetzesentwürfen sind Begleittexte bereitzustellen.
- (7) Vor der Zuleitung an das Bundeskabinett sind Gesetze, die nach der [Richtlinie 98/34/EG](#) des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Juni 1998 über ein Informationsverfahren auf dem Gebiet der Normen und technischen Vorschriften und der Vorschriften für die Dienste der Informationsgesellschaft (ABl. L 204 vom 21.7.1998, S. 37), zuletzt geändert durch [Richtlinie 2006/96/EG](#) (ABl. L 363 vom 20.12.2006, S. 81) zu notifizieren sind, der Europäischen Kommission über das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Entwurf zu übermitteln. Die Kabinettsbehandlung erfolgt grundsätzlich erst nach Ablauf der gemäß Artikel 9 der Richtlinie vorgesehenen Fristen.

### Zu § 42 Gesetzesvorlagen der Bundesregierung

#### Zu Absatz 1

Die Bundestagsverwaltung wendet von der Einbringung in den Deutschen Bundestag bis zur abschließenden 2./3. Lesung im Plenum die Elektronische Arbeitshilfe zur Erstellung und Verkündung von Gesetzestexten (eNorm) an. Dadurch werden Medienbrüche für alle am Gesetzgebungsverfahren beteiligten Stellen vermieden und redaktionelle Fehlerquellen reduziert. Vor diesem Hintergrund sind Gesetz-

<sup>6</sup> S. a. Kabinettsbeschluss vom 20. Dezember 1989: Maßnahmen zur Verbesserung der Rechtsetzung und von Verwaltungsvorschriften (GMBI 1990 S. 38); der Kabinettsbeschluss vom 11. Dezember 1984 zu Prüffragen für Rechtsvorschriften des Bundes ist durch die Integration des wesentlichen Inhalts der Blauen Prüffragen in die §§ 43 ff. gegenstandslos geworden.

und Verordnungsentwürfe, Formulierungshilfen sowie Änderungsanträge ausschließlich mit der Software [eNorm](#) zu erstellen.

#### Zu Absatz 5

Der Redaktionsstab Rechtssprache 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 sowie Fragen der sprachlichen Gleichstellung der Geschlechter. Weitere Informationen sind im Intranet unter A bis Z und dem Stichwort „Redaktionsstab Rechtssprache beim BMJV“ eingestellt. Die [Erreichbarkeit](#) ist zusätzlich im Intranet unter dem Stichwort Geschäftsordnungen und den weiterführenden „Hinweisen und Informationen zur ErgGO“ abrufbar.

#### Zu Absatz 6

Das Behindertengleichstellungsgesetz hat für den Bereich der Bundesverwaltung Querschnittsregelungen getroffen, die dazu beitragen, das Benachteiligungsverbot des [Artikel 3 Absatz 3 GG](#) umzusetzen. Hierzu gehört u. a., dass behinderte Menschen die Internetseiten des Bundes nach Maßgabe der Barrierefreien Informationstechnik-Verordnung (BITV) grundsätzlich uneingeschränkt nutzen können. Für die Vorbereitung von Gesetzesvorlagen gelten die Regelungen der BITV entsprechend. Die Koordinierende Stelle Barrierefreiheit beim ITZBund (KSB) nimmt in diesem Zusammenhang die Aufgabe wahr, Behörden der Bundesverwaltung zur Gestaltung barrierefreier Internet- und Intranetseiten zu beraten. Nähere Informationen zu diesem Beratungsangebot - insbesondere mit Blick auf die Bereitstellung von Gesetzen und Verordnungen in der Juris-Datenbank - können auf der Webseite der [BIT http://www.itz-bund.de](http://www.itz-bund.de) unter "Beratung" - "Barrierefreiheit" abgerufen werden.

### **§ 42a Gesetzesvorlagen mit Regelungen zur Aufnahme oder Ausübung eines Berufs**

- (1) Gesetzentwürfe der Bundesregierung, die Vorschriften enthalten, die dem Anwendungsbereich der Richtlinie 2005/36/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 7. September 2005 über die Anerkennung von Berufsqualifikationen (ABl. L 255 vom 30.9.2005, S. 22; L 271 vom 16.10.2007, S. 18; L 93 vom 4.4.2008, S. 28; L 33 vom 3.2.2009, S. 49; L 305 vom 24.10.2014, S. 115), die zuletzt durch die Richtlinie 2013/55/EU (ABl. L 354 vom 28.12.2013, S. 132; L 268 vom 15.10.2015, S. 35; L 95 vom 9.4.2016, S. 20) geändert worden ist, unterfallen und die Aufnahme oder Ausübung eines Berufs oder eine bestimmte Art seiner Ausübung beschränken, sind nach Maßgabe der Richtlinie (EU) 2018/958 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 28. Juni 2018 über eine Verhältnismäßigkeitsprüfung vor Erlass neuer Berufsreglementierungen (ABl. L 173 vom 9.7.2018, S. 25) auf ihre Übereinstimmung mit dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu überprüfen. Die Prüfung hat sich insbesondere auf die Einhaltung der Vorgaben des Artikels 4 Absatz 3 und 4 und der Artikel 5 bis 7 der Richtlinie (EU) 2018/958 zu beziehen.
- (2) Die Prüfung erfolgt grundsätzlich vor der Zuleitung an das Bundeskabinett, spätestens jedoch vor dem Gesetzesbeschluss des Deutschen Bundestages.
- (3) Die Öffentlichkeit ist nach Artikel 8 der Richtlinie (EU) 2018/958 zu beteiligen. Hierzu sind die Gesetzentwürfe im Internet zu veröffentlichen.
- (4) Maßnahmen der fortlaufenden Kontrolle und der Transparenz richten sich nach Artikel 4 Absatz 6 und Artikel 11 der Richtlinie (EU) 2018/958.
- (5) Darüber hinaus gelten die vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie herausgegebenen Regelungen.

### **§ 43 Begründung**

- (1) In der Begründung sind darzustellen:
  1. die Zielsetzung und Notwendigkeit des Gesetzentwurfs und seiner Einzelvorschriften,
  2. welcher Sachverhalt dem Gesetzentwurf zugrunde liegt und auf welchen Erkenntnisquellen er beruht,
  3. ob andere Lösungsmöglichkeiten bestehen und ob eine Erledigung der Aufgabe durch Private möglich ist, gegebenenfalls welche Erwägungen zu ihrer Ablehnung geführt haben ([Anlage 5](#)),

4. ob Mitteilungspflichten, andere administrative Pflichten oder Genehmigungsvorbehalte mit entsprechenden staatlichen Überwachungs- und Genehmigungsverfahren eingeführt oder erweitert werden und welche Gründe dagegen sprechen, sie durch eine rechtliche Selbstverpflichtung des Normadressaten zu ersetzen,
  5. die Gesetzesfolgen ([§ 44](#)),
  6. welche Erwägungen der Festlegung zum Inkrafttreten zugrunde liegen, z. B. für den Vollzug in organisatorischer, technischer und haushaltsmäßiger Hinsicht, und ob das Gesetz befristet werden kann,
  7. ob der Gesetzentwurf eine Rechts- und Verwaltungsvereinfachung vorsieht, insbesondere ob er geltende Vorschriften vereinfacht oder entbehrlich macht,
  8. Bezüge zum und Vereinbarkeit mit dem Recht der Europäischen Union,
  9. inwieweit im Falle der Umsetzung einer Richtlinie oder sonstiger Rechtsakte der Europäischen Union über deren Vorgaben hinaus weitere Regelungen getroffen werden,
  10. ob der Gesetzentwurf mit völkerrechtlichen Verträgen, die Deutschland abgeschlossen hat, vereinbar ist,
  11. die Änderungen zur geltenden Rechtslage,
  12. ob [Artikel 72 Absatz 3](#) oder [Artikel 84 Absatz 1 Satz 3](#) des Grundgesetzes Besonderheiten beim Inkrafttreten begründen und wie diesen gegebenenfalls Rechnung getragen worden ist.
- (2) Im Bereich der konkurrierenden Gesetzgebung auf den Gebieten des [Artikels 74 Absatz 1 Nr. 4, 7, 11, 13, 15, 19a, 20, 22, 25 und 26](#) des Grundgesetzes ist darzulegen, warum der Gesetzentwurf und seine wichtigsten Einzelregelungen eine bundesgesetzliche Regelung erfordern (Artikel 72 Absatz 2 Grundgesetz).
- (3) Enthält der Gesetzentwurf Regelungen des Verfahrens der Länder ohne Abweichungsmöglichkeit nach [Artikel 84 Absatz 1 Satz 5](#) des Grundgesetzes, ist zu begründen, warum ein Ausnahmefall wegen eines besonderen Bedürfnisses nach bundeseinheitlicher Regelung vorliegt.
- (4) Die Frage der Zustimmungspflichtigkeit des Gesetzes ist grundsätzlich nicht in der Gesetzesbegründung darzustellen. Lediglich im Falle des [Artikels 87 Absatz 3 Satz 2](#) des Grundgesetzes und in Begründungen zu Vertragsgesetzen sind entsprechende Ausführungen aufzunehmen.

#### **§ 44 Gesetzesfolgen**

- (1) Unter Gesetzesfolgen sind die wesentlichen Auswirkungen des Gesetzes zu verstehen. Sie umfassen die beabsichtigten Wirkungen und die unbeabsichtigten Nebenwirkungen. Die Darstellung der voraussichtlichen Gesetzesfolgen muss im Benehmen mit den jeweils fachlich zuständigen Bundesministerien erfolgen und hinsichtlich der finanziellen Auswirkungen erkennen lassen, worauf die Berechnungen oder die Annahmen beruhen. Es ist darzustellen, ob die Wirkungen des Vorhabens einer nachhaltigen Entwicklung entsprechen, insbesondere welche langfristigen Wirkungen das Vorhaben hat. Das Bundesministerium des Innern kann zur Ermittlung von Gesetzesfolgen Empfehlungen geben.
- (2) Die Auswirkungen auf die Einnahmen und Ausgaben (brutto) der öffentlichen Haushalte sind darzustellen. Das Bundesministerium der Finanzen kann im Benehmen mit dem Bundesministerium des Innern hierzu allgemeine Vorgaben machen. Die auf den Bundeshaushalt entfallenden Einnahmen und Ausgaben sind für den Zeitraum der jeweils gültigen mehrjährigen Finanzplanung des Bundes aufzugliedern. Dabei ist anzugeben, ob und inwieweit die Mehrausgaben oder Mindereinnahmen in der mehrjährigen Finanzplanung berücksichtigt sind und auf welche Weise ein Ausgleich gefunden werden kann. Die Beträge sind gegebenenfalls im Benehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen zu errechnen, notfalls zu schätzen. Entstehen voraussichtlich keine finanziellen Auswirkungen, so ist dies in der Begründung anzugeben.
- (3) Auswirkungen auf die Haushalte der Länder und Kommunen sind gesondert aufzuführen. Das für den Gesetzentwurf federführende Bundesministerium hat hierzu bei den Ländern und kommunalen Spitzenverbänden rechtzeitig Angaben zu den Ausgaben einzuholen.
- (4) Die Bundesministerien müssen den Erfüllungsaufwand im Sinne des [§ 2 des Gesetzes zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates](#) für Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft und Verwaltung ermitteln und darstellen.



(5) Es sind darzustellen:

1. die sonstigen Kosten für die Wirtschaft, insbesondere für die mittelständischen Unternehmen und die Auswirkungen des Gesetzes auf die Einzelpreise und das Preisniveau,
2. im Benehmen mit dem Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz die Auswirkungen des Gesetzes auf die Verbraucherinnen und Verbraucher.

Das für den Gesetzesentwurf fachlich zuständige Bundesministerium hat dazu Angaben der beteiligten Fachkreise und Verbände, insbesondere der mittelständischen Wirtschaft und der Verbraucher, einzuholen. Das Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz ist zu Satz 1 Nummer 2 frühzeitig zu beteiligen.

(6) Weitere Auswirkungen, die ein nach [§ 45 Absatz 1 bis 3](#) Beteiligter erwartet, sind auf seinen Wunsch darzustellen.

(7) In der Begründung zum Gesetzesentwurf ist durch das federführende Ressort festzulegen, ob und nach welchem Zeitraum zu prüfen ist, ob die beabsichtigten Wirkungen erreicht worden sind, ob die entstandenen Kosten in einem angemessenen Verhältnis zu den Ergebnissen stehen und welche Nebenwirkungen eingetreten sind.

### **Zu §§ 43, 44 Begründung, Gesetzesfolgen**

#### Zu § 43 Absatz 1, § 44

Das [Handbuch der Rechtsförmlichkeit](#) ist zu beachten. Zur Durchführung einer systematischen Gesetzesfolgenabschätzung können die rechtsetzenden Organisationseinheiten auf die von den Ressorts angebotenen Materialien zurückgreifen. Bei der Entscheidung über die für die Gesetzesfolgenabschätzung im Einzelfall adäquate Verfahrensweise ist die für Gesetzgebungscontrolling und Entbürokratisierung zuständige Organisationseinheit zu beteiligen (siehe auch Anmerkung [zu § 15](#)). Hinsichtlich der Ausführungen zum Erfüllungsaufwand sind der Leitfaden der Bundesregierung und das hausinterne Prüfschema zu beachten. Beide Dokumente sowie weitere Hintergrundinformationen sind im Intranet unter A bis Z unter dem Stichwort „Erfüllungsaufwand/Standardkosten-Modell (SKM)“ abrufbar.

#### Zu § 43 Absatz 2

Anlässlich der Änderung des Grundgesetzes zur Neuordnung der bundesstaatlichen Ordnung (Föderalismusreform I) vom 1.9.2006 sind die Regelungen über die Gesetzgebung des Bundes novelliert worden. Dies betrifft auch die Feststellung der Erforderlichkeit eines Gesetzes im Bereich der konkurrierenden Gesetzgebung. Betrifft das Gesetz das Arbeitsrecht einschließlich der Betriebsverfassung, des Arbeitsschutzes und der Arbeitsvermittlung sowie die Sozialversicherung einschließlich der Arbeitslosenversicherung nach [Artikel 74 Nummer 12 GG](#), bedarf es nach [Artikel 72 Absatz 2 GG](#) keiner Feststellung der Erforderlichkeit des Gesetzes zur Wahrung der Rechts- und Wirtschaftseinheit im gesamtstaatlichen Interesse.

#### Zu § 43 Absatz 3

Zu den Regelungen über die Zustimmungspflichtigkeit und Abweichungsgesetzgebung bei Gesetzen über das Verwaltungsverfahren und die Behördenorganisation ([Artikel 84 GG](#)) wird auf die im Intranet unter Föderalismusreform I hinterlegten Informationen zu den Auswirkungen der Föderalismusreform auf die Vorbereitung von Gesetzesentwürfen der Bundesregierung und das Gesetzgebungsverfahren verwiesen.

### **Abschnitt 3 Beteiligungen und Unterrichtungen**

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

(1) Bevor der Entwurf einer Gesetzesvorlage der Bundesregierung zum Beschluss vorgelegt wird, hat das federführende Bundesministerium die von dem Gesetzesentwurf betroffenen Bundesministerien und den Nationalen Normenkontrollrat im Rahmen seiner gesetzlichen Zuständigkeit frühzeitig bei den Vorarbeiten und der Ausarbeitung einzubeziehen. Betroffen sind alle Bundesministerien, deren Geschäftsbereiche berührt sind ([Anlage 6](#)). Zur Prüfung von Rechtsnormen auf ihre Vereinbarkeit mit dem Grundgesetz sowie in allen übrigen Fällen, in denen Zweifel bei der Anwendung des Grundgesetzes auftreten, sind die Bundesministerien des Innern und der Justiz zu beteiligen. Bei Gesetzesvorhaben, die aufgrund ihrer Komplexität einer eingehenden

europarechtlichen Überprüfung bedürfen, sowie in sonstigen begründeten Fällen werden die Bundesministerien mit übergreifenden europarechtlichen Kompetenzen (insbesondere Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, Bundesministerium der Justiz, Auswärtiges Amt) frühzeitig gezielt mit europarechtlichen Fragen befasst.

- (2) Nimmt der Nationale Normenkontrollrat Stellung, prüft das federführende Bundesministerium, ob eine Stellungnahme der Bundesregierung dazu veranlasst ist.
- (3) Soweit Aufgaben der in [§ 21 Absatz 1](#) genannten Stellen berührt sind, sind diese frühzeitig zu beteiligen. Grundsätzlich zu beteiligen ist der oder die Bundesbeauftragte für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung.
- (4) Bei Übersendung des Referentenentwurfs ist darauf zu achten, dass den Beteiligten genügend Zeit zur Prüfung und Erörterung von Fragen ihrer Zuständigkeit zur Verfügung stehen muss. Das federführende Bundesministerium ist für eine rechtzeitige und vollständige Beteiligung verantwortlich.
- (5) Umfangreiche oder kostspielige Vorarbeiten sollen bei Meinungsverschiedenheiten zwischen den hauptsächlich beteiligten Bundesministerien nicht begonnen oder veranlasst werden, bevor das Kabinett entschieden hat. Die Verantwortung der Bundesministerin oder des Bundesministers für eilige Vorhaben ihres oder seines Geschäftsbereichs wird hierdurch nicht berührt.

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

##### Zu Absatz 1

1. Bevor Gesetz- oder Verordnungsentwürfe an die Ressorts herausgegeben werden, sind diese der Ministerin/dem Minister mit der Bitte um Zustimmung vorzulegen. Gleiches gilt für Beteiligungen und Unterrichtungen nach [§§ 47](#) und [48 GGO](#).
2. Bei der durch die federführende Fachabteilung vorzunehmenden Beteiligung der Verfassungsressorts BMI und BMJV ist die Zentralabteilung (Rechtsreferat) zu beteiligen. Das Fachreferat erarbeitet eine verfassungsrechtliche Stellungnahme zur Frage der Zustimmungsbedürftigkeit und übersendet diese dem Rechtsreferat zur Mitprüfung, wenn die Frage der Zustimmungsbedürftigkeit streitig ist. Soweit mit sonstigen verfassungsrechtlichen Problemen gerechnet wird, gibt das Rechtsreferat hierzu auf der Basis einer fachlichen Aufbereitung der Fragestellung durch die Fachabteilung eine Stellungnahme ab.
3. Das BMF hat mit Schreiben vom 8. Februar 2001 zur Beteiligung des BMF innerhalb der Bundesregierung Folgendes mitgeteilt:

„Eine Zustimmung des BMF zu finanzwirksamen Vorhaben wird künftig nur noch 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 Absatz 2 GGO](#)), wenn mit diesen Formulierungshilfen inhaltlich von Beschlüssen der Bundesregierung abgewichen wird und gleichzeitig gegenüber der bisherigen Kostenaussage zusätzliche Einnahmемinderungen oder zusätzliche Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren verbunden sind.“

#### **§ 46 Rechtssystematische und rechtsförmliche Prüfung**

- (1) Bevor ein Gesetzentwurf der Bundesregierung zum Beschluss vorgelegt wird, ist er dem Bundesministerium der Justiz zur Prüfung in rechtssystematischer und rechtsförmlicher Hinsicht (Rechtsprüfung) zuzuleiten.
- (2) Bei Übersendung des Entwurfs ist darauf Rücksicht zu nehmen, dass dem Bundesministerium der Justiz bei Entwürfen größeren Umfangs genügend Zeit zur Prüfung und Erörterung von Fragen, die bei der Prüfung nach Absatz 1 anfallen, zur Verfügung stehen muss.
- (3) Hat das Bundesministerium der Justiz an der Vorbereitung eines Entwurfs mitgewirkt und ihn hierbei schon der Prüfung nach Absatz 1 unterzogen, kann mit seiner Zustimmung von einer nochmaligen Zuleitung des Entwurfs abgesehen werden.



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

- (1) Der Entwurf einer Gesetzesvorlage ist Ländern, kommunalen Spitzenverbänden und den Vertretungen der Länder beim Bund möglichst frühzeitig zuzuleiten, wenn ihre Belange berührt sind. Ist in wesentlichen Punkten mit der abweichenden Meinung eines beteiligten Bundesministeriums zu rechnen, hat die Zuleitung nur im Einvernehmen mit diesem zu erfolgen. Soll das Vorhaben vertraulich behandelt werden, ist dies zu vermerken.
- (2) Das Bundeskanzleramt ist über die Beteiligung zu unterrichten. Bei Gesetzentwürfen von besonderer politischer Bedeutung muss seine Zustimmung eingeholt werden.
- (3) Für eine rechtzeitige Beteiligung von Zentral- und Gesamtverbänden sowie von Fachkreisen, die auf Bundesebene bestehen, gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend. Zeitpunkt, Umfang und Auswahl bleiben, soweit keine Sondervorschriften bestehen, dem Ermessen des federführenden Bundesministeriums überlassen. Die Beteiligung nach Absatz 1 soll der Beteiligung nach diesem Absatz und der Unterrichtung nach § 48 Absatz 1 vorangehen.
- (4) Bei der Beteiligung nach den Absätzen 1 und 3 ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass es sich um einen Gesetzentwurf handelt, der von der Bundesregierung noch nicht beschlossen worden ist. Dem Gesetzentwurf können die Begründung und das Vorblatt beigefügt werden.
- (5) Wird zu einer Gesetzesvorlage eine mündliche Anhörung durchgeführt, sind hierzu die kommunalen Spitzenverbände einzuladen, wenn ihre Belange berührt sind. Diesen soll bei der Anhörung vor den Zentral- und Gesamtverbänden sowie den Fachkreisen das Wort gewährt werden.

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

##### Zu Absatz 1

1. Auf die Anmerkungen [zu § 45 Absatz 1 Nummer 1](#) 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.
2. Bevor Gesetz- oder Verordnungsentwürfe den Ländern oder Verbänden zugeleitet werden, ist die zuständige Parlamentarische Staatssekretärin/der zuständige Parlamentarische Staatssekretär frühzeitig zu informieren, um es dieser/diesem zu ermöglichen, vor der Versendung eine notwendig erscheinende Unterrichtung von Abgeordneten des Deutschen Bundestages vorzunehmen. Das Kabinetts- und Parlamentsreferat erhält zeitgleich einen Abdruck per E-Mail.
3. Auf Bitte der Bundesvereinigung der kommunalen Spitzenverbände, die das BMI unterstützt hat, wird gebeten, bei der Beteiligung der kommunalen Spitzenverbände die Übersendung des Gesetzentwurfes in geeigneten Fällen zunächst lediglich durch E-Mail vorzunehmen und die Papierfassung nur auf ausdrücklichen Wunsch der Empfängerin/des Empfängers zusätzlich zu versenden.

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

- (1) Sollen die Presse sowie andere amtlich nicht beteiligte Stellen oder sonstige Personen Gesetzentwürfe aus den Bundesministerien erhalten, bevor die Bundesregierung sie beschlossen hat, bestimmt das federführende Bundesministerium, bei grundsätzlicher politischer Bedeutung das Bundeskanzleramt, in welcher Form dies geschehen soll.
- (2) Wird ein Gesetzentwurf den Ländern, den beteiligten Fachkreisen oder Verbänden beziehungsweise Dritten im Sinne von Absatz 1 zugeleitet, so ist er den Geschäftsstellen der Fraktionen des Deutschen Bundestages, dem Bundesrat und auf Wunsch Mitgliedern des Deutschen Bundestages und des Bundesrates zur Kenntnis zu geben.
- (3) Über die Einstellung des Gesetzentwurfes in das Intranet der Bundesregierung oder in das Internet entscheidet das federführende Bundesministerium im Einvernehmen mit dem Bundeskanzleramt und im Benehmen mit den übrigen beteiligten Bundesministerien.
- (4) Bei der Unterrichtung nach Absatz 1 bis 3 gilt [§ 47 Absatz 4](#) entsprechend.

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

### Zu Absatz 1

Auf die Anmerkungen zu [§ 45 Absatz 1 Nummer 1](#) wird verwiesen.

### Zu Absatz 2

Das Kabinettt- und Parlamentsreferat ist vor der Übersendung eines Gesetzentwurfes an die Fraktionen des Deutschen Bundestages und an den Bundesrat zu unterrichten.

### Zu Absatz 3

Das für den Gesetzentwurf zuständige Fachreferat stellt im Rahmen der Ressortabstimmung das zur Vorbereitung der Versendung notwendige Einvernehmen mit dem Bundeskanzleramt und den beteiligten Ressorts her. Mit der Bitte um Einstellung des Gesetzentwurfes in das Internet versichert das Fachreferat dem zuständigen Referat des Leitungsbereichs, dass das Einvernehmen mit dem Bundeskanzleramt hergestellt wurde.

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

- (1) Gesetzentwürfe sind mit dem Datum und dem Zusatz „Entwurf“ zu versehen. Änderungen gegenüber dem jeweils vorangegangenen Entwurf sind kenntlich zu machen.
- (2) Bei der Übersendung ist darzulegen, ob es sich um ein Gesetzgebungsvorhaben handelt, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf.

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

### Zu Absatz 2

#### Prüfung der Zustimmungsbedürftigkeit des Bundesrates

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.

Unmittelbar nach Kabinetttbefassung bzw. Einbringung durch die Fraktion(en) und insbesondere vor der abschließenden Sitzung des AS-Ausschusses des Deutschen Bundestages ist jeweils eine erneute Prüfung der Zustimmungsbedürftigkeit unter Berücksichtigung ggf. eingebrachter Änderungsanträge durch die federführende Fachabteilung durchzuführen. Über das Ergebnis dieser Prüfungen hat die Abteilungsleitung die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär sowie das Kabinettt- und Parlamentsreferat jeweils rechtzeitig schriftlich zu unterrichten.

Bei der Prüfung sind die Verfassungsressorts BMI und BMJ durch die Fachabteilung zu beteiligen. Diese Beteiligung und etwaige Meinungsverschiedenheiten sind in der Vorlage darzustellen. Hinsichtlich der Beteiligung der Zentralabteilung gelten die Anmerkungen zu [§ 45 Absatz 1 Nummer 2](#).

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.

## **§ 50 Frist zur abschließenden Prüfung**

Die Frist zur abschließenden Prüfung des Gesetzentwurfs durch die nach den [§§ 44, 45 und 46](#) Beteiligten beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann verkürzt werden, wenn alle Beteiligten zustimmen. Bei umfangreichen oder rechtlich schwierigen Entwürfen verlängert sich die Frist auf acht Wochen, wenn dies von einem Ressort im Rahmen der Beteiligung nach [§ 45](#) beantragt wird.

## **Abschnitt 4 Behandlung von Gesetzentwürfen durch die Bundesregierung**

### **§ 51 Vorlage an das Kabinettt**

Werden Gesetzesvorlagen nach Abschnitt 3 der Bundesregierung zum Beschluss vorgelegt, ist im Anschreiben zur Kabinetttvorlage unbeschadet des [§ 22](#) anzugeben,

1. ob die Zustimmung des Bundesrates erforderlich ist,
2. dass das Bundesministerium der Justiz die Prüfung nach [§ 46 Absatz 1](#) bestätigt hat,
3. dass die Anforderungen nach [§ 44](#) erfüllt sind,
4. welche abweichenden Meinungen aufgrund der Beteiligungen nach den [§§ 45](#) und [47](#) bestehen,
5. mit welchen Kosten die Ausführung des Gesetzes Bund, Länder oder Kommunen belastet, und ob das Bundesministerium der Finanzen und die in den [§§ 44, 45](#) genannten Stellen ihr Einverständnis erklärt haben,
6. ob der Nationale Normenkontrollrat nach [§ 45 Absatz 2](#) zu dem Gesetzentwurf Stellung genommen hat und ob hierzu der Entwurf einer Stellungnahme der Bundesregierung vorliegt,
7. inwieweit im Falle der Umsetzung einer Richtlinie oder sonstiger Rechtsakte der Europäischen Union über deren Vorgaben hinaus weitere Regelungen getroffen werden,
8. ob die Vorlage ausnahmsweise besonders eilbedürftig ist ([Artikel 76 Absatz 2 Satz 4 Grundgesetz](#)).

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

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

#### **§ 52 Einheitliches Vertreten der Gesetzesvorlagen; Formulierungshilfe für den Deutschen Bundestag und den Bundesrat**

- (1) Die von der Bundesregierung beschlossenen Gesetzesvorlagen sind vor dem Deutschen Bundestag und dem Bundesrat einheitlich zu vertreten, auch wenn einzelne Bundesministerien eine andere Auffassung hatten.
- (2) Über Formulierungshilfen, die inhaltlich von Beschlüssen der Bundesregierung abweichen oder über sie hinausgehen, sind die beteiligten Bundesministerien und das Bundeskanzleramt unverzüglich zu unterrichten, möglichst vor Zuleitung an die Ausschüsse.

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

- (1) Zu der Stellungnahme des Bundesrates arbeitet das federführende Bundesministerium, wenn nötig, eine Gegenäußerung aus, die entsprechend dem Aufbau der Stellungnahme des Bundesrates zu gliedern und dem Bundeskanzleramt als Kabinetttvorlage zuzusenden ist. Soweit die Stellungnahme des Bundesrates wesentliche Alternativvorschläge enthält, werden diese in einem neuen Vorblatt aufgeführt. Soll Änderungswünschen des Bundesrates entsprochen werden, muss sich dies aus der Gegenäußerung der Bundesregierung ergeben.
- (2) Auf Anforderung des zuständigen Ausschusses des Deutschen Bundestages übersendet das federführende Bundesministerium dem Ausschuss sowie den beteiligten Bundesministerien eine Synopse, die die Darstellung des Gesetzestextes der Regierungsvorlage, des Votums in der Stellungnahme des Bundesrates und des Votums in der Gegenäußerung der Bundesregierung enthält.

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

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

Die übliche Form und der Inhalt der Schreiben an die Chefin/den Chef BK und die Kabinettsmitglieder ergeben sich aus der im PC vorhandenen Mustervorlage [Datei-Neu-Leitungsvorlagen-Kabinettt-Gegenäußerung\).dot](#).

Zu Absatz 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.

#### **§ 54 Verfahren nach Artikel 113 des Grundgesetzes**

- (1) Ist nach dem Ergebnis der Ausschussberatungen anzunehmen, dass der federführende Ausschuss dem Deutschen Bundestag eine Fassung des Gesetzes vorschlagen wird, die eine der Voraussetzungen des [Artikels 113 Absatz 1 des Grundgesetzes](#) erfüllt, oder erfüllt ein vom Deutschen Bundestag beschlossenes Gesetz diese Voraussetzungen (Artikel 113 Absatz 2 Grundgesetz), so prüft das federführende Bundesministerium im Benehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen unverzüglich, ob die Bundesregierung verlangen soll, dass der Deutsche Bundestag die Beschlussfassung aussetzt (Artikel 113 Absatz 1 Grundgesetz) oder erneut beschließt (Artikel 113 Absatz 2 Grundgesetz).
- (2) Hält eines der genannten Bundesministerien die Aussetzung oder die erneute Beschlussfassung für erforderlich, so veranlasst es unverzüglich eine Entscheidung der Bundesregierung. Der Kabinetttvorlage ist im Fall des Artikels 113 Absatz 1 Satz 4 des Grundgesetzes möglichst der Entwurf der Stellungnahme der Bundesregierung beizufügen.
- (3) Im Fall des Artikels 113 Absatz 2 des Grundgesetzes ist die Vorlage dem Kabinett so rechtzeitig zuzuleiten, dass die Entscheidung der Bundesregierung innerhalb von vier Wochen seit dem Beschluss des Deutschen Bundestages zugestellt werden kann. Halten die beteiligten Bundesministerien die erneute Beschlussfassung nicht für erforderlich, so benachrichtigt das Bundesministerium der Finanzen unter Hinweis auf die Frist nach Artikel 113 Absatz 2 des Grundgesetzes unverzüglich die übrigen Bundesministerien.
- (4) Die Absätze 1 und 2 gelten auch, wenn der Deutsche Bundestag im Rahmen eines Verfahrens nach [Artikel 77 Absatz 2 des Grundgesetzes](#) (Vermittlungsausschuss) über ein bereits beschlossenes Gesetz erneut beschließen muss.
- (5) Beschließt die Bundesregierung zu verlangen, dass der Deutsche Bundestag die Beschlussfassung aussetzt (Artikel 113 Absatz 1 Grundgesetz) oder erneut beschließt (Artikel 113 Absatz 2 Grundgesetz), so unterrichtet das Bundeskanzleramt unverzüglich die Leitung des Deutschen Bundestages, im Fall des Artikels 113 Absatz 2 des Grundgesetzes auch die Leitung des Bundespräsidialamtes sowie des Bundesrates und gegebenenfalls die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses.
- (6) Ist das Gesetz nach [Artikel 78 des Grundgesetzes](#) zustande gekommen und hatte die Bundesregierung ein Verlangen nach Absatz 1 erklärt, so veranlasst das federführende Bundesministerium unter Beteiligung des Bundesministeriums der Finanzen unverzüglich einen Beschluss der Bundesregierung darüber, ob die Zustimmung erteilt oder versagt werden soll. Beschließt die Bundesregierung, ihre Zustimmung zu versagen, unterrichtet das Bundeskanzleramt innerhalb von sechs Wochen nach dem Zustandekommen des Gesetzes die Leitung des Bundespräsidialamtes, die Leitung des Deutschen Bundestages, die Leitung des Bundesrates und gegebenenfalls die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses (Artikel 77 Absatz 2 Grundgesetz).
- (7) Ist das Gesetz nach Artikel 78 des Grundgesetzes zustande gekommen und hatte die Bundesregierung das Verlangen nach Absatz 1 nicht erklärt, gilt der Beschluss der Bundesregierung über die Zustimmung als gefasst. Das Gleiche gilt, wenn die Bundesregierung zwar das Verlangen nach Absatz 1, nicht aber die Versagung ihrer Zustimmung fristgemäß erklärt hat (Artikel 113 Absatz 3 Grundgesetz). Das federführende Bundesministerium weist in dem Schreiben, mit dem es die Gesetzesurschrift dem Bundeskanzleramt zuleitet, darauf hin, dass die Bundesregierung zugestimmt hat oder dass die Zustimmung als erteilt gilt.

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

Bedarf das Gesetz der Zustimmung des Bundesrates, prüft das federführende Bundesministerium, ob die Bundesregierung den Vermittlungsausschuss anrufen soll, und veranlasst gegebenenfalls einen Beschluss der Bundesregierung. Verlangt die Bundesregierung die Einberufung

des Vermittlungsausschusses, so unterrichtet das Bundeskanzleramt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses.

### **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 Kabinetts- und Parlamentsreferat 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 Kabinetts- und Parlamentsreferat einen Vorschlag für die Verhandlungslinie im Vermittlungsausschuss zu.

### **§ 56 Gesetzesvorlagen des Deutschen Bundestages**

- (1) Bei Gesetzesvorlagen aus der Mitte des Deutschen Bundestages hat das federführende Bundesministerium die Stellungnahme der Bundesregierung rechtzeitig herbeizuführen und sie gegenüber dem Deutschen Bundestag zu vertreten.
- (2) Sind alle beteiligten Bundesministerien über die Stellungnahme einig, kann in weniger wichtigen Fällen davon abgesehen werden, das Kabinett zu befassen.
- (3) Die Angehörigen der Bundesministerien dürfen ohne Genehmigung der zuständigen Bundesministerin oder des zuständigen Bundesministers bei der sachlichen oder rechtsförmlichen Vorbereitung einer solchen Gesetzesvorlage nicht mitwirken. Im Übrigen gelten die [§§ 52, 54](#) und [55](#) entsprechend.

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

- (1) Zu Gesetzesvorlagen des Bundesrates erarbeitet das federführende Bundesministerium eine Stellungnahme, die die Auffassung der Bundesregierung darlegt ([Artikel 76 Absatz 3 Satz 2 Grundgesetz](#)). Der Entwurf der Stellungnahme ist der Bundesregierung so rechtzeitig als Kabinettsvorlage vorzulegen, dass die Gesetzesvorlage des Bundesrates fristgerecht mit einer Stellungnahme der Bundesregierung dem Deutschen Bundestag zugeleitet wird. Soll auf eine Stellungnahme verzichtet werden, hat das federführende Bundesministerium dies in einer entsprechenden Kabinettsvorlage darzulegen.
- (2) Das Bundeskanzleramt weist in dem Übersendungsschreiben an das federführende Bundesministerium auf den Tag des Eingangs der Gesetzesvorlagen beim Bundeskanzleramt hin, der für den Beginn der Stellungnahmefrist nach Artikel 76 Absatz 3 des Grundgesetzes maßgeblich ist.
- (3) Ist eine umfassende Stellungnahme der Bundesregierung nicht in der vorgesehenen Frist zustande gekommen, sind die Ressorts verpflichtet, sich spätestens bis zum Beginn der Ausschussberatungen über die Gesetzesvorlage auf eine abschließende Äußerung der Bundesregierung zu einigen. Anträge auf Fristverlängerung nach Artikel 76 Absatz 3 Satz 3 des Grundgesetzes sind in Form einer Kabinettsvorlage vorzubereiten.
- (4) Im Anschreiben zur Kabinettsvorlage ist gegebenenfalls anzugeben, welche wesentlichen Alternativen in der Stellungnahme vorgeschlagen werden. Erscheint es erforderlich, auf dem vom Bundesrat erstellten Vorblatt zur Gesetzesvorlage nicht nur auf die Stellungnahme der Bundesregierung hinzuweisen, sondern ausnahmsweise die Alternativvorschläge selbst kurz darzustellen, so ist dies zu begründen und ein Formulierungsvorschlag beizufügen. Im Übrigen gelten die [§§ 52, 54](#) und [55](#) entsprechend.

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

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

## **Abschnitt 5 Ausfertigung und Verkündung der Gesetze**

### **§ 58 Herstellung der Urschrift**

- (1) Sobald das federführende Bundesministerium vom Bundeskanzleramt über das Zustandekommen des Gesetzes unterrichtet wird, veranlasst es bei der Schriftleitung des Bundesgesetzblattes die Herstellung der Urschrift. Hierbei ist mitzuteilen, ob das beschlossene Gesetz außer von dem federführenden Mitglied der Bundesregierung von weiteren Mitgliedern der Bundesregierung gegenzuzeichnen ist. Für die Textgestaltung im Bundesgesetzblatt ist die Schriftleitung des Bundesgesetzblattes verantwortlich.
- (2) Die Urschrift enthält die Gesetzesbezeichnung, soweit vorgesehen die Kurzbezeichnung und die Abkürzung, darunter die Datumsangabe. Das federführende Bundesministerium fügt eine Schlussformel an, die zu der endgültigen Eingangsformel des Gesetzes passt. Die Schlussformel enthält Angaben über
  1. die Wahrung der Rechte des Bundesrates bei einem Einspruchsgesetz,
  2. die Zustimmung der Bundesregierung im Fall des [Artikels 113 des Grundgesetzes](#),
  3. die Zustimmung von Landesregierungen im Fall des [Artikels 138 des Grundgesetzes](#),
  4. die Ausfertigung und die Verkündungsanordnung.
- (3) Das federführende Bundesministerium veranlasst die Gegenzeichnung des Gesetzes durch das zuständige Mitglied der Bundesregierung und gegebenenfalls weitere beteiligte Mitglieder der Bundesregierung. In den Fällen des Artikels 113 des Grundgesetzes ist die Gesetzesurschrift stets von der Bundesministerin oder dem Bundesminister der Finanzen gegenzuzeichnen. Zur Gegenzeichnung eines Gesetzes sind nur die Mitglieder der Bundesregierung persönlich oder ihre nach [§ 14 Absatz 1 der Geschäftsordnung der Bundesregierung](#) bestimmte Vertretung befugt.
- (4) Die Daten in der Überschrift und nach der Schlussformel werden durch die Bundespräsidentin oder den Bundespräsidenten bei der Ausfertigung eingesetzt. Unter dem Datum der Schlussformel ist Raum zu lassen für die Unterzeichnung und das große Bundessiegel.
- (5) Es zeichnen untereinander: die Bundespräsidentin oder der Bundespräsident, die Bundeskanzlerin oder der Bundeskanzler, bei Verhinderung die zur Vertretung berechnigte Person, das federführende Mitglied der Bundesregierung und die beteiligten Mitglieder der Bundesregierung in der amtlichen Reihenfolge.
- (6) Zeichnet für das Mitglied der Bundesregierung ein anderes Mitglied der Bundesregierung, so ist vor der Unterschrift das Mitglied der Bundesregierung zu nennen, für das unterschrieben wird. Ist ein Mitglied der Bundesregierung mit der Wahrnehmung der Geschäfte eines anderen Bundesministeriums beauftragt, wird zusätzlich ergänzt: „Mit der Wahrnehmung der Geschäfte beauftragt“.

### **§ 59 Ausfertigung**

- (1) Wurde die Urschrift von den Mitgliedern der Bundesregierung entsprechend [§ 58 Absatz 1, 3 und 5](#) gegengezeichnet, ist sie mit dem großen Bundessiegel und, wenn sie aus mehreren Blättern oder Bögen besteht, mit schwarzrotgoldener Schnur zu versehen, deren Enden durch Oblate mit dem Siegel zu verbinden sind. Das Siegel ist auf der letzten Seite der Urschrift seitlich von der Unterschrift und vor der Zuleitung der Urschrift an das Bundeskanzleramt anzubringen.
- (2) Soll das Gesetz trotz der ausdrücklichen Zustimmung des Bundesrates als nicht zustimmungsbedürftig verkündet werden, ist die Auffassung der beteiligten Bundesministerien kurz darzulegen. Das Bundeskanzleramt veranlasst die Gegenzeichnung des Gesetzes durch die Bundeskanzlerin oder den Bundeskanzler oder bei Verhinderung durch die zur Vertretung berechnigte Person und gibt die Urschrift zur Ausfertigung des Gesetzes durch die Bundespräsidentin oder den Bundespräsidenten an das Bundespräsidialamt weiter.



## § 60 Verkündung der Gesetze

Das Bundespräsidialamt leitet das von der Bundespräsidentin oder vom Bundespräsidenten ausgefertigte Gesetz der Schriftleitung des Bundesgesetzblattes zur Verkündung im Bundesgesetzblatt zu. Gleichzeitig unterrichtet es das federführende Bundesministerium und die beteiligten Bundesministerien über die Ausfertigung des Gesetzes. Nach der Verkündung unterrichtet die Schriftleitung des Bundesgesetzblattes das Bundeskanzleramt und das federführende Bundesministerium von der Verkündung. Die Urschriften sind an das Bundesarchiv abzugeben.

## § 61 Prüfung und Berichtigung von Gesetzentwürfen und Gesetzen

- (1) Das federführende Bundesministerium prüft den Gesetzentwurf während des gesamten Gesetzgebungsverfahrens auf Druckfehler und andere offenbare Unrichtigkeiten und berichtigt sie. Alle weiteren beteiligten Stellen weisen das federführende Bundesministerium auf Druckfehler und andere offenbare Unrichtigkeiten hin. Nach Zuleitung der Gesetzesvorlage an das Bundeskanzleramt ist dieses über Berichtigungen zu unterrichten. Das Bundeskanzleramt unterrichtet gegebenenfalls die beteiligten Verfassungsorgane. In den Fällen der [§§ 56 und 57](#) verständigt es den federführenden Ausschuss.
- (2) Nach Verabschiedung des Gesetzes ist zur formlosen Berichtigung von Druckfehlern und offenbaren Unrichtigkeiten die Einwilligung der Präsidentin oder des Präsidenten des Deutschen Bundestages und der Präsidentin oder des Präsidenten des Bundesrates einzuholen. Das Bundeskanzleramt ist über die Einleitung des Berichtigungsverfahrens zu informieren.
- (3) Wenn Druckfehler oder andere offenbare Unrichtigkeiten schon in der Druckvorlage, dem Korrekturabzug oder in der Urschrift enthalten waren, hat das federführende Bundesministerium die Berichtigung im Einvernehmen mit dem Bundespräsidialamt und dem Bundeskanzleramt vorzunehmen. Bei Druckfehlern und anderen offenbaren Unrichtigkeiten im Bundesgesetzblatt genügt zur Aufnahme einer Berichtigung in das Bundesgesetzblatt die Mitteilung an die Schriftleitung. Waren solche Mängel schon in der vom Deutschen Bundestag und vom Bundesrat verabschiedeten Fassung enthalten, sind auch die nach Absatz 2 erforderlichen Einwilligungen einzuholen.

## Abschnitt 6 Vorbereitung, Ausfertigung und Verkündung der Rechtsverordnungen

### § 62 Rechtsverordnungen

- (1) Die Bezeichnung „Verordnung“ bleibt den Vorschriften vorbehalten, die in [Artikel 80 Absatz 1 des Grundgesetzes](#) als Rechtsverordnung bezeichnet werden.
- (2) Für Entwürfe von Rechtsverordnungen gelten die Bestimmungen über die Vorbereitung und Fassung der Gesetzentwürfe [§§ 42, 43 Absatz 1 Nr. 1 bis 11, §§ 44 bis 50, § 58 Absatz 1 Satz 3 und § 61](#)) entsprechend. In der Begründung zu einer Rechtsverordnung kann auf Ausführungen nach den §§ 43 und 44 verzichtet werden, soweit solche Ausführungen in der Begründung eines ermächtigenden Gesetzes oder einer vorangegangenen Rechtsverordnung enthalten sind und die Begründung darauf verweist.
- (3) Die Vorschriften über die Kabinetttvorlage [§§ 22, 23 und 51](#)) gelten entsprechend, 1. wenn die Rechtsverordnung durch die Bundesregierung erlassen wird, 2. diese von allgemein-politischer Bedeutung ist oder 3. Meinungsverschiedenheiten zwischen den beteiligten Bundesministerien bestehen.

### Zu § 62 Rechtsverordnungen

#### Zu Absatz 2

Die Verfassungsressorts BMI und BMJV haben mit Schreiben vom 22. Dezember 2000 Folgendes mitgeteilt: „Die Binnenverweisung auf die Berichtigungsregelungen für Gesetze gemäß [§ 61](#) in den Vorschriften über Rechtsverordnungen ([§ 62 Absatz 2 GGO](#)) und Verwaltungsvorschriften ([§ 70 Absatz 1 Satz 2 GGO](#)) dient der Formstrenge auch bei untergesetzlichen Vorschriften. Die danach vorzunehmende Unterrichtung/Beteiligung erstreckt sich auf die in [§ 61](#) genannten Verfassungsorgane nur, soweit sie im jeweiligen Rechtsetzungsverfahren zuvor befasst waren. Dieses Verständnis gründet sich auf die lediglich „entsprechende“ Anwendung der für Gesetze geltenden Berichtigungsregelungen beim Erlass



von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften. So setzt die Berichtigung von Rechtsverordnungen nur dann die Einwilligung der Präsidentin/des Präsidenten des Deutschen Bundestages gemäß §§ 62 Absatz 1, 61 Absatz 2 GGO voraus, wenn es sich um den besonderen Fall einer der Mitwirkung des Bundestages unterliegenden Rechtsverordnung handelt.

Ein Berichtigungsfall im Sinne des § 62 Absatz 2 Satz 1 i. V. m. § 61 GGO liegt im Übrigen nicht vor, wenn bei der Einfügung von Änderungsmaßgaben des Bundesrates gemäß [§ 65 GGO](#) in einer Rechtsverordnung, die der Zustimmung des Bundesrates bedarf, redaktionelle Anpassungen erforderlich sind (z. B. bei Zahlenfolgen). Da in derartigen Fällen weder der Maßgabebeschluss des Bundesrates noch der ursprüngliche Entwurf der Verordnung „Unrichtigkeiten“ enthalten und auch die Folgeänderungen nur der redaktionellen Einpassung dienen, nicht aber auf Fehlerkorrekturen abzielen, bedarf es in dieser Konstellation nicht der Zustimmung des Präsidenten des Bundesrates zu den redaktionellen Korrekturen. Allerdings sollte der jeweils federführende Ausschuss des Bundesrates (Sekretariat) unterrichtet werden.

Ob bei Gesetzesbeschlüssen gewisse redaktionelle Korrekturen ohne formelles Berichtigungsverfahren nach der GGO unter Beteiligung des Bundestagspräsidenten (und ggf. des Bundesratspräsidenten) vorgenommen werden können, wird hier derzeit auf Anregung der Direktorin/des Direktors beim Deutschen Bundestag geprüft, ist aber noch offen.“

### **§ 63 Initiativvorlagen des Bundesrates (Artikel 80 Absatz 3 Grundgesetz)**

- (1) Leitet der Bundesrat der Bundesregierung gemäß [Artikel 80 Absatz 3 des Grundgesetzes](#) Vorlagen für den Erlass von Rechtsverordnungen zu, so entscheidet das zum Erlass der Rechtsverordnung ermächtigte Bundesministerium oder das federführende Bundesministerium über die weitere Behandlung der Vorlage.
- (2) Der Bundesrat ist innerhalb einer angemessenen Frist darüber zu unterrichten, ob und inwieweit die Bundesregierung oder das zuständige Bundesministerium von der Verordnungsermächtigung Gebrauch macht. Der Bundesrat ist auch dann erneut zu befassen, wenn der Vorlage unverändert entsprochen werden soll.

### **§ 64 Vorlagen an den Bundesrat**

- (1) Rechtsverordnungen der Bundesregierung, die der Zustimmung des Bundesrates bedürfen, werden dem Bundesrat durch das Bundeskanzleramt zugeleitet, nachdem die Bundesregierung sie beschlossen hat.
- (2) Rechtsverordnungen eines Bundesministeriums oder mehrerer Bundesministerien, die der Zustimmung des Bundesrates bedürfen, sind nach Billigung durch die Bundesministerin oder den Bundesminister oder die nach [§ 6 Absatz 1](#) berufene Vertretung der Chefin oder dem Chef des Bundeskanzleramtes mit der Bitte zu übersenden, die Zustimmung des Bundesrates herbeizuführen. Die Billigung muss aus dem Anschreiben hervorgehen.
- (3) Für die Vertretung vor dem Bundesrat gelten die [§§ 52](#) und [53 Absatz 1](#) entsprechend.

#### **Zu § 64 Vorlagen an den Bundesrat**

##### Zu Absatz 2

Auf die Ausführungen zur [Zuleitung zustimmungspflichtiger Ministerverordnungen](#) wird verwiesen.

### **§ 65 Folgerungen aus dem Beschluss des Bundesrates**

Hat der Bundesrat einer Rechtsverordnung nach Maßgabe von Änderungen zugestimmt, so wird wie folgt verfahren:

1. Eine Rechtsverordnung, die von der Bundesregierung erlassen wird, muss von ihr in der geänderten Fassung erneut beschlossen werden, falls sie die Rechtsverordnung der Maßgabe des Bundesrates entsprechend erlassen will. In der Kabinetttvorlage ist die Auffassung

des federführenden Bundesministeriums zu den Änderungen darzulegen. Beschließt die Bundesregierung die Rechtsverordnung nicht in der Fassung, der der Bundesrat zugestimmt hat, so muss die Bundesregierung sie dem Bundesrat erneut zur Zustimmung vorlegen, wenn sie nicht auf den Erlass der Rechtsverordnung verzichtet.

2. Bei Rechtsverordnungen, die nicht von der Bundesregierung erlassen werden, aber dem Kabinett vorzulegen sind, gilt Nummer 1 sinngemäß.
3. Bei Rechtsverordnungen, die dem Kabinett nicht vorzulegen sind, gilt Nummer 1 Satz 1 und 3 sinngemäß.

#### **Zu § 65 Folgerungen aus dem Beschluss des Bundesrates**

Bei einer erneuten Kabinettbefassung ist bei einer uneingeschränkten Übernahme der Maßgaben des Bundesrates auf die Übersendung eines Vorblattes und einer Begründung zu verzichten ([s. Schreiben des Bundeskanzleramtes vom 25. Mai 2012](#)). Auf gravierende materielle Änderungen des ursprünglichen Regelungsinhalts in Folge der Maßgaben ist im Anschreiben der Kabinetttvorlage einzugehen.

#### **§ 66 Ausfertigung; Vorbereitung der Verkündung**

- (1) Eine Rechtsverordnung ist erst auszufertigen, nachdem die ermächtigende Gesetzesbestimmung in Kraft getreten ist.
- (2) Wenn der Wortlaut einer Rechtsverordnung endgültig feststeht, übersendet das federführende Bundesministerium der Schriftleitung des Bundesgesetzblattes oder der Schriftleitung des Bundesanzeigers den Verordnungstext. Dabei ist anzugeben, dass das Bundesministerium der Justiz die Rechtsprüfung ([§ 46 Absatz 1](#)) bestätigt hat und in welchem Blatt die Rechtsverordnung verkündet werden soll ([§ 76](#)).

#### **§ 67 Herstellung der Urschrift**

- (1) Sobald die endgültige Fassung verabschiedet worden ist - bei Rechtsverordnungen, die von einem Bundesministerium erlassen werden, sobald das Mitglied der Bundesregierung den Entwurf gezeichnet hat - veranlasst das federführende Bundesministerium bei der Schriftleitung des Bundesgesetzblattes oder des Bundesanzeigers die Herstellung der Urschrift. Bei Rechtsverordnungen, die der Zustimmung des Bundesrates bedürfen, ist die Unterzeichnung der Urschrift erst zu veranlassen, wenn die Zustimmung des Bundesrates vorliegt.
- (2) Wird die Rechtsverordnung von der Bundesregierung erlassen, wird sie von der Bundeskanzlerin oder vom Bundeskanzler oder von der zur Vertretung berechtigten Person und von dem federführenden Mitglied der Bundesregierung unterzeichnet. Die Reihenfolge der Unterzeichnung richtet sich nach [§ 58 Absatz 5](#). Die Bundeskanzlerin oder der Bundeskanzler unterzeichnet, nachdem die beteiligten Mitglieder der Bundesregierung unterzeichnet haben, und setzt das Datum ein.
- (3) Wird die Rechtsverordnung von einem Bundesministerium erlassen, wird sie von dem zuständigen Mitglied der Bundesregierung unterzeichnet. Sind weitere Bundesministerien beteiligt, wird die Rechtsverordnung auch von den jeweils zuständigen Mitgliedern der Bundesregierung unterzeichnet; Absatz 2 Satz 3 ist entsprechend anzuwenden. Das Mitglied der Bundesregierung unterzeichnet, nachdem die beteiligten Mitglieder der Bundesregierung unterzeichnet haben, und setzt das Datum ein.
- (4) Bei Rechtsverordnungen, die das Einvernehmen mit einem oder mehreren Bundesministerien in der Eingangsformel zum Ausdruck bringen, unterbleibt die Unterzeichnung durch die jeweils zuständigen Mitglieder der Bundesregierung.
- (5) Ist in den Fällen der Absätze 1 bis 3 das zuständige Mitglied der Bundesregierung verhindert, so bestimmt sich seine Vertretung bei Rechtsverordnungen, die von der Bundesregierung erlassen werden, nach [§ 14 Absatz 1 der Geschäftsordnung der Bundesregierung](#), bei Rechtsverordnungen, die von einem Bundesministerium erlassen werden, nach [§ 14 Absatz 3 der Geschäftsordnung der Bundesregierung](#).

#### **§ 68 Verkündung von Rechtsverordnungen**

- (1) Rechtsverordnungen sind nach [§ 76](#) zu verkünden.
- (2) Bei Rechtsverordnungen der Bundesregierung veranlasst das Bundeskanzleramt die Verkündung, bei sonstigen Rechtsverordnungen das federführende Bundesministerium. Die vollzogene Urschrift ist der Schriftleitung des Bundesgesetzblattes oder der Schriftleitung des Bundesanzeigers zur Verkündung zuzuleiten.
- (3) Urschriften sind an das Bundesarchiv abzugeben.

## **Abschnitt 7    Verwaltungsvorschriften<sup>7</sup>**

### **§ 69    Bezeichnung und Vorbereitung**

- (1) Vorschriften, die mit verwaltungsinterner Bindungswirkung generelle und abstrakte Regelungen enthalten, müssen in der Bezeichnung die Rangangabe „Verwaltungsvorschriften“ und einen Zusatz enthalten, aus dem sich das Gesetz, zu dem sie erlassen werden, oder ihr Inhalt schlagwortartig ergibt.
- (2) Zur Vorbereitung von Verwaltungsvorschriften gilt das vom Bundesministerium des Innern herausgegebene Handbuch zur Vorbereitung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften.
- (3) Auf die Verringerung und Vereinfachung bestehender Verwaltungsvorschriften ist hinzuwirken. Die Notwendigkeit neuer Verwaltungsvorschriften ist zu begründen.

### **§ 70    Aufbau und Vorlage von Verwaltungsvorschriften**

- (1) Der Entwurf der Verwaltungsvorschrift ist zu begründen, wenn er nicht ohne weiteres aus sich heraus verständlich ist oder eine solche Einführung aus anderen Gründen sachdienlich ist. Im Übrigen gelten [§ 42 Absatz 7](#) und die [§§ 44, 45, 47, 48, 49, 51](#) und [61 Absatz 1 und Absatz 2](#) entsprechend.
- (2) Zur Vorlage an das Kabinett oder den Bundesrat sind Angaben über die Auswirkungen auf die öffentlichen Haushalte beizufügen, wenn und soweit sie nicht schon im Rahmen der Begründung eines Gesetzes oder einer Verordnung gemacht worden sind.

#### **Zu § 70    Aufbau und Vorlage von Verwaltungsvorschriften**

##### Zu Absatz 1

Vgl. die Anmerkungen zu [§ 62 Absatz 2](#).

### **§ 71    Herstellung der Urschrift**

Wenn Verwaltungsvorschriften im Bundesanzeiger veröffentlicht werden sollen, gelten [§ 67 Absatz 2](#) und [§ 68 Absatz 1 und 2](#) entsprechend.

## **Abschnitt 8    Völkerrechtliche Verträge und Vorhaben im Rahmen der Europäischen Union**

### **§ 72    Völkerrechtliche Verträge**

- (1) Vor der Ausarbeitung und dem Abschluss völkerrechtlicher Verträge (Staatsverträge Regierungsübereinkünfte, Ressortabkommen, Noten-, Verbalnoten- und Briefwechsel) hat das federführende Bundesministerium stets zu prüfen, ob eine völkervertragliche Regelung unabweisbar ist oder ob der verfolgte Zweck auch mit anderen Mitteln erreicht werden kann, insbesondere auch mit Absprachen unterhalb der Schwelle eines völkerrechtlichen Vertrags.

<sup>7</sup> S.a. Richtlinie der Bundesregierung zur Gestaltung, Ordnung und Überprüfung von Verwaltungsvorschriften des Bundes (VwVR) vom 20. Dezember 1989 (GMBI 1990 S. 39).

- (2) Vor der Aufnahme von Verhandlungen und Teilnahme an Konferenzen über völkerrechtliche Verträge mit auswärtigen Staaten, ihren Organen und mit internationalen Organisationen hat das federführende Bundesministerium das Auswärtige Amt rechtzeitig zu unterrichten und seine Zustimmung einzuholen, soweit keine abweichende Regelung getroffen wurde.
- (3) Für die Beteiligung der Bundesministerien bei der Ausarbeitung und dem Abschluss völkerrechtlicher Verträge gelten die [§§ 45, 46, 49](#) und [62](#) entsprechend.
- (4) Die Bundesministerien des Innern und der Justiz sind an den Vorarbeiten zur Erstellung völkerrechtlicher Verträge zu beteiligen, um die verfassungsrechtliche Prüfung vorzunehmen. Bei völkerrechtlichen Verträgen, für die die Anwendung von [Artikel 59 Absatz 2 Satz 1 des Grundgesetzes](#) oder die innerstaatliche Umsetzung durch Verordnung in Betracht kommt, sind die Bundesministerien des Innern und der Justiz stets zu beteiligen. Für bestimmte Sachgebiete oder bestimmte Arten von Verträgen können die Bundesministerien des Innern und der Justiz sowie das federführende Bundesministerium gemeinsam besondere Regelungen treffen.
- (5) Soweit völkerrechtliche Verträge ausschließlich Zuständigkeiten oder wesentliche Interessen der Länder berühren, sind die Länder nach Maßgabe der Lindauer Absprache vom 14. November 1957<sup>8</sup> zu beteiligen. Werden die besonderen Verhältnisse eines Landes berührt, so ist [Artikel 32 Absatz 2 des Grundgesetzes](#) zu beachten. Hält das federführende Bundesministerium danach eine Beteiligung von Ländern für erforderlich, so teilt es dies im Rahmen seiner Beteiligung nach Absatz 4 mit und gibt dabei an, welche Vertragsregelung aus welchem Grund die Beteiligung seines Erachtens auslöst.
- (6) Für die Fassung völkerrechtlicher Verträge gelten die vom Auswärtigen Amt herausgegebenen Richtlinien für die Behandlung völkerrechtlicher Verträge. Sind im Einzelfall Abweichungen von den Richtlinien notwendig, so sind sie rechtzeitig mit dem Auswärtigen Amt abzustimmen.
- (7) Die Federführung für internationale Sitzstaatabkommen mit den Vereinten Nationen oder zwischenstaatlichen Einrichtungen, die den Vereinten Nationen institutionell verbunden sind, liegt beim Auswärtigen Amt, das die Beteiligungen nach Maßgabe der [§§ 45 bis 48](#) sicherstellt.
- (8) Die Urschriften von Staatsverträgen, Regierungsübereinkünften und Ressortabkommen werden mit den Vollmachten und anderen Nebenurkunden im Politischen Archiv des Auswärtigen Amtes aufbewahrt.

### **§ 73 Verfahren bei Vertragsgesetzen nach Artikel 59 Absatz 2 Satz 1 des Grundgesetzes und bei Verordnungen zu völkerrechtlichen Verträgen**

- (1) Bei völkerrechtlichen Verträgen ist die Schriftleitung des Bundesgesetzblattes schon bei der Vorbereitung der Kabinetttvorlage einzuschalten. Spätestens bis zur Kabinetttvorlage erstellt die Schriftleitung die Druckfassung des völkerrechtlichen Vertrags. Diese und die übrigen vom federführenden Bundesministerium erstellten Dokumente werden der Kabinetttvorlage beigelegt.
- (2) Ist bei mehrseitigen völkerrechtlichen Verträgen nur der fremdsprachliche Text verbindlich, hat das federführende Bundesministerium die deutsche Übersetzung vor der Übersendung an die Schriftleitung des Bundesgesetzblattes eingehend darauf zu prüfen, ob ihre Bedeutung in allen Einzelheiten der des fremdsprachigen Textes entspricht.
- (3) Bei der Fassung von Vertragsgesetzen sind die vom Bundesministerium der Justiz herausgegebenen Richtlinien für die Fassung von Vertragsgesetzen und vertragsbezogenen Verordnungen zu beachten. Im Übrigen gilt für die Behandlung von Vertragsgesetzen nach [Artikel 59 Absatz 2 Satz 1 des Grundgesetzes](#) grundsätzlich [Kapitel 6, Abschnitt 1 bis 5](#). Für die Behandlung von Verordnungen zur Durchsetzung von völkerrechtlichen Verträgen gilt [Kapitel 6, Abschnitt 6](#).
- (4) Wird der Text eines völkerrechtlichen Vertrags mit Rückwirkung berichtigt ([Artikel 79 des Wiener Übereinkommens über das Recht der Verträge](#)), ist [§ 61 Absatz 3](#) entsprechend anzuwenden.

### **§ 74 Vorhaben im Rahmen der Europäischen Union**

<sup>8</sup> Wortlaut Anlage C zu „Richtlinien für die Behandlung völkerrechtlicher Verträge“ (2004) des Auswärtigen Amtes.

- (1) Für die Prüfung von Vorhaben der Europäischen Union auf ihre Übereinstimmung mit dem Subsidiaritäts- und Verhältnismäßigkeitsprinzip gelten die von der Bundesregierung beschlossenen Verfahrensgrundsätze und das dort vorgesehene Prüfraster ([Anlagen 7](#) und [8](#)).
- (2) Die Unterrichtung und Beteiligung des Deutschen Bundestages erfolgt nach Maßgabe des Gesetzes über die Zusammenarbeit von Bundesregierung und Deutschem Bundestag in Angelegenheiten der Europäischen Union und des [Integrationsverantwortungsgesetzes](#).
- (3) Das federführende Bundesministerium hat nach Vorlage eines Vorschlages der Europäischen Kommission eine Darstellung der voraussichtlichen Auswirkungen des Vorhabens auf die Einnahmen und Ausgaben (brutto) der öffentlichen Haushalte einschließlich der sozialen Sicherungssysteme vorzunehmen; dabei sind auch die voraussichtlichen vollzugsbedingten Auswirkungen in der Bundesrepublik Deutschland zu berücksichtigen. Die Darstellung ist bei der Unterrichtung des Deutschen Bundestages über EU-Vorhaben zu berücksichtigen. Für die darüber hinaus erforderliche Prüfung der Bürokratiekosten gilt das Verfahren nach dem Beschluss des Staatssekretärsausschusses für Europafragen in der jeweils geltenden Fassung, der vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Intranet des Bundes veröffentlicht wird.
- (4) Die Unterrichtung und Beteiligung des Bundesrates erfolgt nach Maßgabe des Gesetzes über die Zusammenarbeit von Bund und Ländern in Angelegenheiten der Europäischen Union und des [Integrationsverantwortungsgesetzes](#).
- (5) Das federführende Bundesministerium hat die anderen sachlich berührten Bundesministerien ([Anlage 6](#)) und die in [§ 21 Absatz 1](#) genannten Stellen möglichst frühzeitig zu beteiligen, um ihnen eine rechtzeitige und umfassende Mitprüfung des Vorhabens zu ermöglichen. Kommunale Spitzenverbände sollen, Fachkreise und Verbände beteiligt werden; insoweit ist [§ 47](#) entsprechend anzuwenden.
- (6) Die Haltung der Bundesregierung zu Vorhaben der Europäischen Union ist in den Gremien der Europäischen Union einheitlich darzustellen.

#### **§ 75 Verfahren bei Gesetzen und Verordnungen zur Umsetzung von Rechtsakten und sonstigen für die Mitgliedstaaten verbindlichen Beschlüssen der Europäischen Union**

- (1) Das federführende Bundesministerium ist in seinem Zuständigkeitsbereich für die fristgemäße Umsetzung der Rechtsakte und der sonstigen für die Mitgliedstaaten verbindlichen Beschlüsse der Europäischen Union verantwortlich. Näheres regelt der Konsolidierungsbeschluss des Staatssekretärsausschusses für Europafragen zur Richtlinienumsetzung in der jeweils geltenden Fassung, der vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Intranet des Bundes veröffentlicht wird.
- (2) Für die Umsetzung von Rechtsakten und sonstigen für die Mitgliedstaaten verbindlichen Beschlüssen der Europäischen Union gilt für Gesetze grundsätzlich [Kapitel 6 Abschnitt 1 bis 5](#), für Verordnungen [Kapitel 6 Abschnitt 6](#).

### **Abschnitt 9 Veröffentlichung in den amtlichen Blättern**

#### **§ 76 Veröffentlichung in den amtlichen Blättern**

- (1) Im Bundesgesetzblatt Teil I werden veröffentlicht:
  1. Bundesgesetze ([Artikel 82 Absatz 1 Satz 1 Grundgesetz](#)), wenn sie nicht gemäß Absatz 2 im Bundesgesetzblatt Teil II veröffentlicht werden;
  2. Verordnungen, wenn sie nicht nach Absatz 3 Nr. 1 im Bundesanzeiger - Amtlicher Teil - oder nach § 2 des Gesetzes über die Verkündung von Rechtsverordnungen in anderen amtlichen Blättern veröffentlicht werden;
  3. Entscheidungen über die sachliche Zuständigkeit nach [Artikel 129 Absatz 1 des Grundgesetzes](#);

4. die Entscheidungsformeln der Urteile des Bundesverfassungsgerichtes nach [§ 31 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über das Bundesverfassungsgericht](#);
5. Anordnungen und Erlasse der Bundespräsidentin oder des Bundespräsidenten;
6. Bekanntmachungen über innere Angelegenheiten des Deutschen Bundestages und des Bundesrates;
7. andere Bekanntmachungen im Allgemeinen nur dann, wenn es vorgeschrieben ist.

(2) Im Bundesgesetzblatt Teil II werden veröffentlicht:

1. völkerrechtliche Verträge, die zu ihrer Inkraftsetzung erlassenen Rechtsvorschriften sowie damit zusammenhängende Bekanntmachungen;
2. Rechtsvorschriften des Zolltarifwesens.

Von einer Veröffentlichung völkerrechtlicher Verträge kann mit Zustimmung des Auswärtigen Amtes ausnahmsweise abgesehen werden, wenn zwingende Gründe einer Veröffentlichung entgegenstehen.

(3) Im Bundesanzeiger - Amtlicher Teil - werden veröffentlicht:

1. Verordnungen
  - a) mit befristeter Geltungsdauer,
  - b) bei Gefahr im Verzug,
  - c) wenn ihr unverzügliches Inkrafttreten zur Durchführung von Rechtsakten der Europäischen Union erforderlich ist;
2. Verwaltungsvorschriften, die nicht hinreichend bekannt würden, wenn sie nur nach Absatz 4 veröffentlicht würden;
3. Begründungen von Regierungsentwürfen, wenn ihre Veröffentlichung erwünscht ist. Veröffentlicht wird die ursprüngliche Begründung der Regierungsvorlage. Auf spätere Änderungen des Gesetzeswortlautes, die durch die Mitwirkung der gesetzgebenden Körperschaften bedingt sind, ist durch Fußnoten hinzuweisen, wenn die Begründung in diesen Fällen nicht mehr zutrifft;
4. Verträge zwischen Bund und Ländern oder zwischen Ländern untereinander, bei denen kein Beschluss der gesetzgebenden Körperschaften vorgesehen ist;
5. Verleihungen des Verdienstordens der Bundesrepublik Deutschland;
6. Bekanntmachungen der Bundesbehörden und, soweit in Gesetzen und Rechtsverordnungen des Bundes vorgeschrieben, der Landesbehörden.

(4) In den Amtsblättern der Bundesministerien können unter anderem veröffentlicht werden:

1. Verwaltungsvorschriften;
2. Ernennungen und Entlassungen von Bundesbeamtinnen und Bundesbeamten;
3. die in [§ 2 des Gesetzes über die Verkündung von Rechtsverordnungen](#) aufgeführten Tarife und Verordnungen. Sie müssen aber zu ihrer Rechtswirksamkeit mindestens in den Amtsblättern veröffentlicht werden, die im Gesetz besonders dafür zugelassen sind.

## **Kapitel 7      Schlussbestimmungen**

### **§ 77      Ergänzende Regelungen**

- (1) Die Bundesministerien können ergänzende ressortspezifische Regelungen zu dieser Geschäftsordnung treffen. Ressortübergreifende Ergänzungen sind in den nach [§ 20](#) eingerichteten Ausschüssen abzustimmen.
- (2) Unbeschadet Absatzes 1 Satz 2 obliegt dem Bundesministerium des Innern innerhalb der Bundesregierung die Zuständigkeit für die Klärung wesentlicher Fragen zur Einhaltung der Gemeinsamen Geschäftsordnung, wenn nicht die Zuständigkeit des Bundesministeriums der Justiz nach [§ 46](#) betroffen ist.
- (3) Das Bundesministerium des Innern kann im Einvernehmen mit den Bundesministerien oder mit dem Bundeskanzleramt, soweit sie betroffen sind, in dieser Geschäftsordnung



1. Druckfehler und andere offenbare Unrichtigkeiten berichtigen,
2. bei Änderungen von Zuständigkeiten die Behördenbezeichnung der bisher zuständigen Bundesministerien durch die Behördenbezeichnung der nunmehr zuständigen Bundesministerien und bei Änderungen von Behördenbezeichnungen oder von Bezeichnungen der in [§ 21 Absatz 1](#) genannten Stellen die bisherige Bezeichnung durch die neue Bezeichnung ersetzen sowie
3. dadurch veranlasste Anpassungen des Wortlauts vornehmen.

Das Bundesministerium des Innern teilt anschließend den Bundesministerien, dem Bundeskanzleramt und den in [§ 21 Absatz 1](#) genannten Stellen den berichtigten, geänderten oder angepassten Wortlaut dieser Geschäftsordnung mit. Es kann diesen neuen Wortlaut öffentlich bekannt machen.

## **§ 78 Anwendungsbereich**

Die Regelungen dieser Geschäftsordnung finden auf die der Bundeskanzlerin oder dem Bundeskanzler unmittelbar unterstellten obersten Bundesbehörden sinngemäß Anwendung, soweit höherrangiges Recht nicht entgegensteht.

## **§ 79 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. September 2000 in Kraft. Gleichzeitig treten die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (Allgemeiner Teil) in der Fassung vom 6. Februar 1996, die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (Besonderer Teil) in der Fassung vom 25. März 1996 sowie die Empfehlung zur Nutzung elektronischer Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der Gemeinsamen Geschäftsordnung I außer Kraft.

## **Anlagen zur GGO**

### **Anlage 1 zu § 13 Absatz 2 GGO**

#### **Behandlung der Eingänge**

##### **I. Elektronische Eingänge**

1. Elektronische Dokumente sind in der Regel elektronisch weiterzuleiten.
2. Alle elektronischen Dokumente, die nicht bei der zuständigen Stelle eingehen, sind weiterzuleiten oder der zentralen Posteingangsstelle zuzuleiten.
3. Bei besonders dringlichen Sachen im Sinne von Nummer II 3 ist die Eilbedürftigkeit gegebenenfalls kenntlich zu machen. Sie sind beschleunigt weiterzuleiten. Eine weitere Eingangsbehandlung durch die Posteingangsstelle erfolgt nicht.
4. Elektronische Dokumente, die von der Posteingangsstelle in Papierform weitergeleitet werden sollen, sind gemäß Nummer II zu behandeln.

##### **II. Eingänge in Papierform**

1. Sendungen mit persönlicher Anschrift werden den Adressaten ungeöffnet zugeleitet.
2. Die Eingänge sind mit dem Eingangsstempel zu versehen und mit der zuständigen Arbeitseinheit auszuzeichnen. Soweit erforderlich, ist die genaue Eingangszeit festzuhalten.
3. Besonders dringliche Sachen sind besonders zu kennzeichnen. Eingänge über politische Ereignisse, Pressemeldungen, Schreiben des Bundespräsidialamtes, des Bundeskanzleramtes, des Bundesverfassungsgerichts, des Deutschen Bundestages und des Bundesrates sowie ihrer Ausschüsse, Kabinetts- und Mitzeichnungssachen sind vorrangig zu behandeln.
4. Fehlen Anlagen, Pakete und so weiter, auf die im Anschreiben verwiesen wird, ist dies zu vermerken.
5. Gehen eilige Schreiben, die zunächst der Leitung des Ministeriums vorzulegen sind, in mehreren Abdrucken ein, erhält die Leitung der zuständigen Organisationseinheit unmittelbar ein Stück zur Kenntnis mit dem Vermerk „Vorausstück“.



6. Sind Name und Adresse des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, ist der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück zu belassen, wenn aus dem Umschlag die Adresse erkennbar ist. Das gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung zur Post wichtig sein kann oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt.
7. Eingehende Sendungen, die an andere Behörden gerichtet sind, werden der zuständigen Behörde sofort ungeöffnet zugeleitet. Wurde die Sendung bereits geöffnet, ist sie mit dem Vermerk „Irrläufer“ sofort der zuständigen Behörde zuzusenden.
8. Aus Sendungen entnommene Münzen, Geldscheine, Schecks, Überweisungsaufträge, geldwerte Papiere, Postwertzeichen, Wertsachen oder Ähnliches müssen sofort an die Zahlstelle beziehungsweise an die Handvorschussstelle oder Geldannahmestelle gegen Quittung weitergeleitet werden. Für die Behandlung von Postwertzeichen können abweichende Regelungen getroffen werden.
9. Wert- und Einschreibsendungen dürfen nur von Amtsangehörigen mit entsprechender Ermächtigung geöffnet werden. Ihr Inhalt ist in einem Eingangsbuch zu verzeichnen. Unstimmigkeiten, die sich bei Wert- oder Einschreibsendungen ergeben, sind aktenkundig zu machen.
10. Sendungen mit Zustellungsurkunde ist die beglaubigte Abschrift der Zustellungsurkunde beizufügen.

## Anlage 2 zu § 13 Absatz 2 GGO

### Geschäftsgangvermerke

#### I. Papiergebundene Vorgänge

Auf Eingängen und Entwürfen können Vermerke zum Geschäftsgang angebracht werden. Hierfür ist jeweils vorbehalten:

der Bundesministerin oder dem Bundesminister	der Grünstift,
der Parlamentarischen Staatssekretärin oder dem Parlamentarischen Staatssekretär	der Violettstift,
der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär	der Rotstift,
der Abteilungsleitung	der Blaustift,
der Unterabteilungsleitung und der ständigen Vertretung der Abteilungsleitung Vertreterinnen oder Vertreter benutzen den gleichen Farbstift, jedoch mit Namenszeichen.	der Braunstift.

Es bedeuten:

Strich mit Farbstift oder Namenszeichen	= Kenntnis genommen (Sichtvermerk),
# Doppelkreuz mit Farbstift	= Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs mit Zeichnungsbefugnis für die Vertreterin oder den Vertreter.

#### II. Elektronische Vorgänge

Bei elektronischer Weiterleitung von Dokumenten sind die Vermerke zum Geschäftsgang gemäß Nummer I entsprechend aufzunehmen; dabei kann die Farbgebung durch geeignete Kennzeichnung ersetzt werden.

### **Anlage 3 zu § 42 Absatz 1 GGO**

Vorblatt

[Das Vorblatt sollte nicht mehr als zwei Seiten umfassen.]“

A. Problem und Ziel

B. Lösung

C. Alternativen

D. Haushaltsausgaben ohne Erfüllungsaufwand

[getrennt für Bund, Länder und Kommunen]

E. Erfüllungsaufwand

[§ 2 des Gesetzes zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates; maßgeblich ist der Leitfaden zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands in Regelungsvorhaben der Bundesregierung.]

E.1 Erfüllungsaufwand für Bürgerinnen und Bürger

E.2 Erfüllungsaufwand für die Wirtschaft

[\[§ 2 Absatz 2 des Gesetzes zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates\]](#)

Davon Bürokratiekosten aus Informationspflichten

E.3 Erfüllungsaufwand der Verwaltung

[getrennt für Bund und Länder (inkl. Kommunen)]

F. Weitere Kosten

[insbesondere sonstige Kosten für die Wirtschaft, Kosten für soziale Sicherungssysteme, Auswirkungen auf Einzelpreise und das Preisniveau, insbesondere auf das Verbraucherpreisniveau]

\*Texte in eckigen Klammern sind Ausfüllhilfen und werden nicht im Entwurf wiedergegeben.

## Anlage 4 zu § 42 Absatz 2 GGO

### Aufbau von Gesetzestexten

#### 1. Die Überschrift

Die Überschrift enthält immer die Bezeichnung des Gesetzes. Weitere Bestandteile der Überschrift können eine Kurzbezeichnung und eine Abkürzung sein. Die Bezeichnung ist zugleich der Zitiername des Gesetzes; hat das Gesetz daneben auch eine Kurzbezeichnung, ist die Kurzbezeichnung der Zitiername.

#### 2. Die Eingangsformel

Jedes Gesetz muss eine Eingangsformel haben. Sie gibt darüber Aufschluss, wer das Gesetz beschlossen hat, ob das Gesetz einer besonderen Mehrheit und ob es der Zustimmung des Bundesrates bedarf. Die Eingangsformel steht nach der Überschrift und nach der Zeile für das Ausfertigungsdatum.

#### 3. Die Einzelvorschriften

Jedes Gesetz ist in Einzelvorschriften zu gliedern. Jede Einzelvorschrift erhält eine Art- und eine Zählbezeichnung. Die Artbezeichnung ist in der Regel „§“. Die Artbezeichnung „Artikel“ ist bei Vertragsgesetzen nach [Artikel 59 Absatz 2 Satz 1 des Grundgesetzes](#) sowie bei Einführungsgesetzen und Änderungsgesetzen vorzusehen. Für die auf die Artbezeichnung folgende Zählbezeichnung müssen arabische Ziffern verwendet werden. Bei umfangreichen Gesetzen können übergeordnete Gliederungseinheiten vorgesehen werden (Teil, Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt), die mehrere Einzelvorschriften unter einer Bezeichnung zusammenfassen. Sie müssen ebenfalls aus einer Art- und einer nachfolgenden Zählbezeichnung bestehen. Übergeordnete Gliederungseinheiten sind mit Zwischenüberschriften in Form einer stichwortartigen Inhaltsangabe zu versehen. Jedes Gesetz soll in den Schlussbestimmungen eine Geltungszeitregel enthalten, die zumindest den Tag des Inkrafttretens bestimmt; andernfalls tritt es mit dem vierzehnten Tag nach Ablauf des Tages in Kraft, an dem das Bundesgesetzblatt ausgegeben worden ist (Artikel 82 Absatz 2 Grundgesetz).

#### 4. Regelungen des Verwaltungsverfahrens der Länder, für die nach [Artikel 84 Absatz 1 Satz 5 des Grundgesetzes](#) keine Abweichungsmöglichkeit besteht, sind in den Schlussvorschriften des jeweiligen Stammgesetzes zu benennen. Hierzu soll folgende Formulierung verwendet werden:

„§ x Ausschluss abweichenden Landesrechts

Von den in den §§ ... getroffenen Regelungen des Verwaltungsverfahrens kann durch Landesrecht nicht abgewichen werden.“

Ist lediglich eine Vorschrift betroffen, kann eine derartige Regelung auch in der Bestimmung selbst erfolgen. Kann das besondere Bedürfnis nach bundeseinheitlicher Regelung für alle Verfahrensvorschriften eines Gesetzes dargetan werden, kann die Schlussvorschrift auch lauten:

„§ x Ausschluss abweichenden Landesrechts

Von den in diesem Gesetz getroffenen Regelungen des Verwaltungsverfahrens kann durch Landesrecht nicht abgewichen werden.“

## Anlage 5 zu § 43 Absatz 1 Nr. 3 GGO

### Prüfkatalog zur Feststellung von Selbstregulierungsmöglichkeiten

Bei der Abwägung nach [§ 43 Absatz 1 Nr. 3 GGO](#) dient der folgende Fragenkatalog als Hilfestellung:

1. Welches Regulierungssystem ist dem Problem angemessen? Reicht eine gesellschaftliche Selbstregulierung aus - etwa durch Selbstbeschränkungsabkommen oder Selbstverpflichtungen? Welche Strukturen oder Verfahren sollten staatlicherseits bereitgestellt werden, um Selbstregulierung zu ermöglichen? Besteht die Möglichkeit, eine gesellschaftliche Selbstregulierung staatlich vorzuschreiben?
2. Sofern die Aufgabe von nichtstaatlichen Trägern oder Privaten erfüllt werden kann:
  - Wie wird sichergestellt, dass die nichtstaatlichen Leistungsanbieter ihre Leistungen gemeinwohlverträglich erbringen (flächendeckendes Angebot etc.)?
  - Welche Regulierungsmaßnahmen und welche Regulierungsinstanzen sind dafür erforderlich?
  - Wie kann im Falle der Schlechterfüllung sichergestellt werden, dass die Aufgabe auf staatliche Stellen rückübertragen werden kann?
3. Kann das Problem in Kooperation mit Privaten gelöst werden? Welche Anforderungen sind an die rechtliche Ausgestaltung solcher Kooperationsbeziehungen zu stellen? Welche praktische Ausgestaltung ist geeignet und erforderlich, um solche Kooperationsbeziehungen organisatorisch zu ermöglichen oder zu begleiten?
4. Wenn nur eine Zweck- oder Programmsteuerung dem Problem angemessen erscheint: Welche rechtsstaatlich gebotenen Mindestgehalte der rechtlichen Regelung sind zu beachten? (z. B. Vorgaben über Zuständigkeit, Ziel, Verfahren etc.)

## Anlage 6 zu § 45 Absatz 1, § 74 Absatz 5 GGO

### Bei Gesetzgebungsverfahren sind zu beteiligen:

1. das **Auswärtige Amt** bei Entwürfen von Vertragsgesetzen nach [Artikel 59 Absatz 2 Satz 1 des Grundgesetzes](#);
2. das **Bundesministerium des Innern**:
  - a) zur Prüfung von Rechtsnormen auf ihre Vereinbarkeit mit dem Grundgesetz sowie in allen übrigen Fällen, wenn Zweifel bei der Anwendung des Grundgesetzes auftreten oder die Vergabe eines verfassungsrechtlichen Gutachtens beabsichtigt ist,
  - b) zur Prüfung, ob sich die vorgesehenen Rechtsnormen widerspruchsfrei in die bestehende Rechtsordnung einfügen,
  - c) wenn Belange der Kommunen berührt werden,
  - d) wenn Belange des Datenschutzes berührt werden,
  - e) wenn Belange des öffentlichen Dienstes berührt werden,
  - f) wenn Belange des Sports berührt werden;
3. das **Bundesministerium der Justiz**:
  - a) zur Prüfung von Rechtsnormen auf ihre Vereinbarkeit mit dem Grundgesetz sowie in allen übrigen Fällen, wenn Zweifel bei der Anwendung des Grundgesetzes auftreten oder die Vergabe eines verfassungsrechtlichen Gutachtens beabsichtigt ist,
  - b) zur Prüfung, ob sich die vorgesehenen Rechtsnormen widerspruchsfrei in die bestehende Rechtsordnung einfügen;
4. das **Bundesministerium der Finanzen**:
  - a) bei Vorschriften über Steuern oder andere Abgaben,
  - b) wenn Einnahmen oder Ausgaben des Bundes, der Länder oder der Kommunen berührt sind;
5. das **Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie**,  
wenn Belange von wirtschafts- und technologiepolitischer Bedeutung berührt sind;
6. das **Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz**,  
wenn Auswirkungen auf die Ernährung, die Landwirtschaft oder die Verbraucherinnen und Verbraucher zu erwarten sind;
7. das **Bundesministerium für Arbeit und Soziales**:
  - a) wenn Auswirkungen auf den Arbeitsmarkt, das Arbeitsrecht, den Arbeitsschutz und die soziale Sicherung zu erwarten sind,
  - b) wenn Belange behinderter Menschen berührt sind;
8. das **Bundesministerium der Verteidigung**:
  - a) wenn Belange der Verteidigung berührt sind,
  - b) wenn das Verteidigungsressort bei der Umsetzung berührt ist;
9. das **Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend**:
  - a) zur Prüfung, ob Auswirkungen von gleichstellungspolitischer Bedeutung zu erwarten sind,
  - b) wenn Belange der Familien- und Seniorenpolitik berührt werden,
  - c) wenn Belange der Kinder- und Jugendpolitik berührt werden, insbesondere wenn eine Prüfung geboten erscheint, ob die vorgesehenen Rechtsnormen mit dem Wohl von Kindern vereinbar sind,

10. das **Bundesministerium für Gesundheit**, wenn Belange der Gesundheit berührt sind;
11. das **Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung**
  - a) wenn Auswirkungen auf den Verkehr zu erwarten sind,
  - b) bei öffentlich-rechtlichen Vorschriften, die Auswirkungen auf die städtebauliche Planung oder Anforderungen an Gebäude haben können;
12. das **Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit**  
zur Prüfung, ob Auswirkungen auf die Umwelt zu erwarten sind;
13. das **Bundesministerium für Bildung und Forschung**,  
wenn Auswirkungen auf Bildung und Forschung zu erwarten sind;
14. das **Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung**  
zur Prüfung, ob Belange von entwicklungspolitischer Bedeutung berührt werden;
15. die oder der **Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien**,  
wenn Belange der Kultur- oder Medienpolitik berührt sind.



## Anlage 7 zu § 74 Absatz 1 GGO

### Verfahrensgrundsätze für die Subsidiaritäts- und Verhältnismäßigkeitsprüfung durch die Bundesressorts

Bei der Prüfung, ob Maßnahmen der Europäischen Union mit dem Subsidiaritäts- und Verhältnismäßigkeitsprinzip ([Artikel 5 Absatz 3 und 4 EU-Vertrag](#)) im Einklang stehen, gehen die Ressorts in folgender Weise vor:

#### 1. Prüfraster

Die Ressorts legen der Subsidiaritätsprüfung ein **Prüfraster** zugrunde, das auf Artikel 5 Absatz 3 und 4 EU-Vertrag und dem Protokoll zum EU-Vertrag, AEU-Vertrag und Euratom-Vertrag über die Anwendung der Grundsätze der Subsidiarität und der Verhältnismäßigkeit in der Fassung des [Vertrags von Lissabon](#)<sup>9</sup> beruht ([Anlage 8](#)).

- Bei der Anwendung des Prüfrasters ist zu berücksichtigen, dass die Subsidiarität als dynamischer Grundsatz zu verstehen ist, der sowohl zu einer Beschränkung oder Aussetzung der Unionstätigkeit als auch im Rahmen bestehender Kompetenzen zu einer Ausweitung der Tätigkeit der Union führen kann.
- Die Prüfung der Subsidiarität aufgrund des Prüfrasters soll dazu beitragen, dass die Maßnahmen der Europäischen Union bürgernah, transparent und verständlich sind.
- Mit dem Prüfraster trägt die Bundesregierung auch ihrer vom Bundesverfassungsgericht betonten Verfassungspflicht zur Beachtung des Subsidiaritätsprinzips bei Maßnahmen der Europäischen Union Rechnung.

#### 2. Prüfverfahren

Die Ressorts wenden bei der Subsidiaritätsprüfung das folgende Verfahren an:

- (1) Das federführende Ressort trägt die Verantwortung für die Prüfung, ob eine Maßnahme der Europäischen Union dem Subsidiaritätsprinzip entspricht.
- (2) Die Subsidiaritätsprüfung findet im Rahmen der üblichen Sachprüfung von Maßnahmen der Europäischen Union statt.
- (3) Das federführende Ressort bezieht bei wichtigen neuen Maßnahmen der Europäischen Union und im Übrigen, wenn es Zweifel an der Vereinbarkeit einer Maßnahme der Europäischen Gemeinschaft mit dem Subsidiaritätsprinzip hat oder wenn solche Zweifel vom Auswärtigen Amt, Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, Bundesministerium der Justiz, Bundesministerium des Innern oder Bundesministerium der Finanzen als den Ressorts mit europapolitischen, europarechtlichen, verfassungsrechtlichen und finanziellen Querschnittsaufgaben geäußert werden, diese Ressorts zu einem möglichst frühen Zeitpunkt in die Subsidiaritätsprüfung ein.
- (4) Als nicht wichtig im Sinne von (3) gelten vor allem Maßnahmen der Europäischen Union, die
  - bestehende Maßnahmen ändern oder fortschreiben, ohne eine inhaltliche Neuausrichtung zu bewirken,
  - Rahmenregelungen ausfüllen,
  - lediglich der Durchführung bestehender Regelungen dienen,
  - Regelungen an den technischen Fortschritt anpassen oder von der Europäischen Kommission erlassen werden.
- (5) Die Beteiligung weiterer fachlich betroffener Ressorts gemäß der GGO bleibt unberührt.
- (6) Ziel der Abstimmung ist die einheitliche Anwendung des Subsidiaritätsprinzips durch die Bundesregierung. Im Einzelfall kann ein Spannungsverhältnis zwischen dem fachlich und politisch Wünschenswerten und dem Ergebnis der Subsidiaritätsprüfung bestehen. In solchen Fällen ist eine sachgerechte Lösung anzustreben, die den widerstreitenden Gesichtspunkten Rechnung trägt.

<sup>9</sup> Daneben können die im gleichnamigen Protokoll zum Vertrag von Amsterdam enthaltenen Kriterien weiter herangezogen werden, auch wenn dieses Protokoll formal aufgehoben ist.

- (7) Führt die Subsidiaritätsprüfung und Abstimmung der Ressorts nach der GGO nicht zu einem Konsens, ist der Staatssekretärsausschuss für Europafragen zu befassen. Erforderlichenfalls können einzelne Bundesministerinnen oder Bundesminister oder das Kabinett (Ausschuss für Europafragen) befasst werden.
- (8) Die Subsidiaritätsprüfung durch die Ressorts betrifft grundsätzlich Vorschläge für **Rechtsakte** der Europäischen Union. **Andere Maßnahmen** der Europäischen Union (Entschlüsseungen, Aktionsprogramme) können einbezogen werden, soweit sie darauf angelegt sind, zu Rechtsakten zu führen, und/oder finanzwirksam werden können.
- (9) Gelangt die Bundesregierung zu der Auffassung, dass eine vorgeschlagene Maßnahme dem Subsidiaritätsprinzip nicht entspricht, vertritt sie diese Position in den Gremien der Union. Dabei berücksichtigt sie, ob das angestrebte Ziel mit alternativen Maßnahmen in einer dem Subsidiaritätsprinzip entsprechenden Weise auf Unionsebene erreicht werden kann.

### 3. Subsidiaritätsliste

Vorschläge für Maßnahmen der Europäischen Union, bei denen nach Auffassung der Ressorts Zweifel oder Bedenken hinsichtlich der Wahrung des Subsidiaritätsprinzips bestehen, werden in einer **Liste** zusammengestellt, die laufend fortgeschrieben wird.

## Anlage 8 zu § 74 Absatz 1 GGO

### Prüfraster für die Subsidiaritäts- und Verhältnismäßigkeitsprüfung durch die Bundesressorts

Vorschläge der Europäischen Kommission für Maßnahmen – sowohl für **Rechtsakte** (Verordnungen, Richtlinien, Beschlüsse), für Empfehlungen und Stellungnahmen als auch für **Förder- und Aktionsprogramme** – der Europäischen Union sind unter den Gesichtspunkten der **Subsidiarität und der Verhältnismäßigkeit** (Artikel 5 Absatz 3 und 4 EU-Vertrag) gemäß dem Protokoll zum EU-Vertrag, AEU-Vertrag und Euratom-Vertrag über die Anwendung der Subsidiarität und der Verhältnismäßigkeit in der Fassung des Vertrags von Lissabon<sup>10</sup> anhand der **folgenden Prüffragen** zu prüfen:

#### I. Vorfragen:

1. Besteht für die in Betracht gezogene Maßnahme eine **Kompetenz** in den Verträgen (EU-Vertrag, [AEU-Vertrag](#))?
2. Steht die in Betracht gezogene Maßnahme im Einklang mit den **Zielen** der Union?
3. Ist die Kompetenz der Union für die in Betracht gezogene Maßnahme eine **ausschließliche** oder eine **nicht-ausschließliche**?
4. Hat die Kommission vor der Vorlage des Vorschlags umfassende **Anhörungen** durchgeführt und in geeigneten Fällen **Konsultationsunterlagen** veröffentlicht?

#### II. Subsidiarität:

**Nur** bei Bestehen einer **nicht-ausschließlichen** Unionskompetenz ist zu prüfen:

1. Können die Ziele der in Betracht gezogenen Maßnahme ausreichend auf Ebene der Mitgliedstaaten – in Deutschland: Bund und Länder (einschließlich Gemeinden und Gemeindeverbänden) – verwirklicht werden?
  - Welche Maßnahmen haben die Mitgliedstaaten bereits zur Erreichung des Ziels der Maßnahme auf ihrer Ebene getroffen?
  - Weist der betreffende Bereich **transnationale Aspekte** auf, die durch Maßnahmen der Mitgliedstaaten nicht ausreichend geregelt werden können?
  - Können eventuell Probleme einzelner Mitgliedstaaten durch **gezielte Hilfen** aus bestehenden Programmen behoben werden?
  - Können die Ziele der in Betracht gezogenen Maßnahme durch **Zusammenarbeit zwischen einzelnen Mitgliedstaaten** ausreichend verwirklicht werden?
  - Würden alleinige Maßnahmen der Mitgliedstaaten oder das Fehlen von Unionsmaßnahmen gegen die **Anforderungen des Vertrages** (z. B. Erfordernis der Korrektur von Wettbewerbsverzerrungen, der Vermeidung verschleierte Handelsbeschränkungen oder der Stärkung des wirtschaftlichen und sozialen Zusammenhalts) verstoßen oder auf sonstige Weise die **Interessen der Mitgliedstaaten** erheblich beeinträchtigen (z. B. ständige Anwendung von Vorbehaltsklauseln wie z. B. Artikel 36, Artikel 45 Absatz 3, Artikel 52 und Artikel 62 in Verbindung mit Artikel 52 [AEU-Vertrag](#))?
  - Werden der **Besitzstand der Union** und das **institutionelle Gleichgewicht** durch Maßnahmen auf Ebene der Mitgliedstaaten gewahrt?
2. Sofern Maßnahmen der Mitgliedstaaten nicht ausreichen:  
Können die Ziele der in Betracht gezogenen Maßnahme wegen ihres Umfangs oder ihrer Wirkungen **besser auf Unionsebene** verwirklicht werden?
  - Bringen Maßnahmen auf Unionsebene wegen ihres Umfangs oder ihrer Wirkungen im Vergleich zu Maßnahmen auf der Ebene der Mitgliedstaaten **deutliche Vorteile** mit sich?
  - Auf welchen **qualitativen oder quantitativen Kriterien** beruht die Feststellung der Kommission, dass ein Unionsziel besser auf Unionsebene erreicht werden kann?

#### III. Verhältnismäßigkeit:

<sup>10</sup> Daneben können die im gleichnamigen Protokoll zum Vertrag von Amsterdam enthaltenen Kriterien weiter herangezogen werden, auch wenn dieses Protokoll formal aufgehoben ist.

Bei ausschließlicher **und** bei nicht-ausschließlicher Unionskompetenz ist zu prüfen:

1. Hält sich die in Betracht gezogene Maßnahme im Rahmen des für die Erreichung der Ziele der Verträge erforderlichen Maßes?
  - a) Ist die Maßnahme im Hinblick auf die Ziele der Verträge **geeignet, erforderlich und angemessen** (geringster Eingriff)?
  - b) Erfordert die in Betracht gezogene Maßnahme einen **Rechtsakt** oder können die Ziele der in Betracht gezogenen Maßnahme durch **Alternativen** verwirklicht werden (z. B. freiwillige Vereinbarungen, Maßnahmen der Sozialpartner)?
  - c) Ist für die in Betracht gezogene Maßnahme diejenige **Rechtsform** vorgesehen, die die Mitgliedstaaten unter Berücksichtigung der Eignung der Maßnahme am wenigsten einengt (bei Rechtsharmonisierung in der Regel Richtlinien)?
  - d) Lassen **Regelungsumfang** und **Regelungsdichte** der in Betracht gezogenen Maßnahme ausreichend Raum für nationale Entscheidungen?
  - e) Nimmt die in Betracht gezogene Maßnahme auf die **besonderen Verhältnisse** in den einzelnen Mitgliedstaaten (z. B. bewährte nationale Regelungen sowie Struktur und Funktionsweise ihres Rechtssystems) Rücksicht?
  - f) Sind die **finanzielle Belastung** und der **Verwaltungsaufwand** für Union, Mitgliedstaaten, Wirtschaft und Bürger so gering wie möglich und stehen sie in einem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Ziel?
2. Sollte die **Geltungsdauer** der in Betracht gezogenen Maßnahme beschränkt werden?

#### IV. Bei Finanzierung aus dem Unionshaushalt:

Besteht eine besondere Rechtfertigung für die teilweise oder gänzliche Übernahme der **Finanzierung** durch die Union?

#### V. Durchführung:

1. Ist die Übertragung von Rechtsetzungs- und Durchführungsbefugnissen i. S. d. Artikel 290 und 291 AEU-Vertrag auf die Europäische Kommission notwendig? Wurde die der Art der Befugnisübertragung entsprechende Grundlage nach Artikel 290 oder Artikel 291 AEU-Vertrag korrekt gewählt?
2. Ist die Übertragung der **verwaltungsmäßigen Durchführung** auf die Kommission statt auf die Mitgliedstaaten - falls ausnahmsweise vorgesehen (z. B. bei Förderung Aktionsprogrammen) - notwendig?

#### VI. Begründung:

1. Hat die Kommission die Sachdienlichkeit ihres Vorschlags in der **Begründung** unter dem Aspekt des Subsidiaritätsprinzips und des Verhältnismäßigkeitsprinzips hinreichend substantiiert dargelegt? Hat sie darin ggf. die Gründe für die Finanzierung aus dem Unionshaushalt erläutert?
2. Sind die **Erwägungsgründe** ausreichend substantiiert?

## Anlage zur ErgGO

### Grundsätze zum internen und behördenübergreifenden E-Mail-Verkehr

### Anlage 1

#### Vorwort

Im Prozess der Verwaltungsmodernisierung ist die Bedeutung der Informations- und Kommunikationstechnik für die Verwaltungsabläufe und -prozesse stark gewachsen. Mit der GGO und der Registraturrichtlinie wurden Rahmenregelungen für die Nutzung der IT und damit auch der E-Mail bei der Vorgangsbearbeitung geschaffen. Die vom Ausschuss für Organisationsfragen (AfO) beschlossenen Empfehlungen, die den Umgang mit der wachsenden Zahl eingehender E-Mails erleichtern sollen, sind in den nachfolgenden Grundsätzen berücksichtigt.

Die für alle Beschäftigten geltenden Regelungen sollen zu einem einfachen, beschleunigten und wirtschaftlichen elektronischen Schriftverkehr beitragen und die interne und behördenübergreifende Zusammenarbeit verbessern. Die Regelungen der GGO zur Zusammenarbeit, insbesondere die dortigen Fristen, bleiben unberührt.

#### A. Allgemeine Grundsätze

##### 1. Begriff und Inhalt einer E-Mail

Eine E-Mail kann als „elektronisch übermittelter Brief“ und als Transportmedium für Dokumente im amtlichen Schriftverkehr genutzt werden. Ihre Versendung zwischen IT-Arbeitsplätzen ist dem amtlichen Schriftverkehr in Papierform gleichgestellt. Ziel und Grund für die Übersendung einer E-Mail soll für den Empfänger erkennbar sein.

Eine E-Mail besteht aus

- Name bzw. E-Mail-Adresse des Absenders oder der Absenderin („Von:“),
- Name bzw. E-Mail-Adresse der Empfänger („An:“),
- ggf. Name bzw. E-Mail-Adresse der nachrichtlich Beteiligten („Cc:“),
- Absende- bzw. Empfangsdatum und -uhrzeit (wird automatisch erstellt),
- Betreff (um den Empfängern einen schnellen Überblick über den Inhalt der E-Mail zu erlauben, sollte dieser ggf. mit sinnvollen Angaben zur Dringlichkeit bzw. Bedeutung der Angelegenheit versehen werden)
- Text der E-Mail - bei Aktenrelevanz mit Aktenzeichen versehen - ggf. mit einem vorangestellten Bezug,
- ggf. einem oder mehreren anliegenden Dokumenten sowie
- einer Anrede und Grußformel entsprechend der Regeln für Schreiben in Papierform.

##### 2. Aktenführung und Registrierung

E-Mails und als Anlage übersandte Dokumente, die für die Bearbeitung und die Nachvollziehbarkeit eines Vorgangs von Bedeutung sind, sind in Papierform zur Akte zu nehmen. Die Entscheidung hierüber liegt in der Verantwortung der zuständigen Mitarbeiterin oder des zuständigen Mitarbeiters. Die Aktenführung und Registrierung erfolgt bis zur Einführung der elektronischen Akte in einer Organisationseinheit in Papierform. Einzelheiten regelt die [Registraturrichtlinie](#). Mit Einführung der elektronischen Aktenführung in einer Organisationseinheit werden die Akten dieser Organisationseinheit grundsätzlich elektronisch weitergeführt. Bei elektronischer Aktenführung sind Dokumente mit Schriftformerfordernis in die Papierrestakte zu geben. Auf die Ausführungen zu [§ 12 Absatz 2](#) wird verwiesen.

##### 3. Behandlung der Eingänge

E-Mails, die nicht bei der zuständigen Stelle eingehen, sind soweit bekannt an die zuständige Organisationseinheit oder an die zentrale Poststelle weiterzuleiten. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen an die Dienststelle oder eine Organisationseinheit der Dienststelle gerichtete elektronische Post unmittelbar zugeht, leiten diese unverzüglich weiter oder geben diese unverzüglich in den Geschäftsgang bzw. stellen sicher, dass die oder der Vorgesetzte über wesentliche Fragen unterrichtet wird.

E-Mails an die Anschrift [poststelle@bmas.bund.de](mailto:poststelle@bmas.bund.de) werden von der zentralen Poststelle 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 die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet.

#### **4. Organisationsbezogene Postfächer**

Für jede Organisationseinheit (Abteilung, Unterabteilung, Referat usw.) wird ein Postfach eingerichtet. Diese elektronischen Briefkästen sind mehrmals täglich auf Eingänge zu überprüfen. Dies ist durch organisatorische Regelungen innerhalb der Organisationseinheiten sicherzustellen. Bei der Systembetreuung kann für einen oder mehrere Mitglieder der Organisationseinheit die Berechtigung zum Absenden von E-Mails unter der Bezeichnung der Organisationseinheit beantragt werden. Dies verhindert einerseits, dass beim E-Mail-Verkehr nach außen die persönliche Benutzeradresse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters preisgegeben werden muss und ermöglicht andererseits, dass Antworten im Postfach der Organisationseinheit eingehen, für das eine regelmäßige und zeitnahe Überprüfung auf Eingänge intern geregelt ist.

#### **5. Persönliches Postfach**

Das persönliche E-Mail-Postfach ist regelmäßig auf Eingänge zu überprüfen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterrichten die Leitung der Organisationseinheit über E-Mail-Ein- und E-Mail-Ausgänge eigenverantwortlich, soweit dies nach der Bedeutung der Sache erforderlich ist.

#### **6. Abwesenheit**

Bei absehbaren Abwesenheitszeiten (Urlaub, Dienstreisen) ist über den in Outlook zur Verfügung stehenden Abwesenheits-Assistenten eine Abwesenheitsnotiz einzustellen, die einen Hinweis auf die Dauer der Abwesenheit und die zuständige Vertretung enthält. Eine Weiterleitung der E-Mails an die Vertretung erfolgt auf freiwilliger Basis.

Im Falle, dass vergessen wird, den Abwesenheitsassistenten einzuschalten oder bei unvorhersehbarer längerer Abwesenheit (länger als drei Tage), hat die oder der Vorgesetzte über die Anwenderbetreuung für die Einschaltung einer entsprechenden Abwesenheitsnotiz zu sorgen. Eine Weiterleitungsfunktion für E-Mails kann nur mit Einwilligung der oder des Betroffenen eingerichtet werden.

#### **7. Adressaten**

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. Hiervon kann abgewichen werden, wenn die Zustellung einer E-Mail an eine oder mehrere konkrete Personen sichergestellt ist (z. B. durch vorherige tel. Ankündigung) oder dies z. B. aus datenschutz- oder geheimhaltungrechtlichen Gründen erforderlich ist. Die Zuständigkeit der Empfangspersonen und die Erforderlichkeit ihrer Beteiligung sind stets zu prüfen. Ist die Bearbeiterin oder der Bearbeiter bekannt, kann neben der organisations- und funktionsbezogenen Adresse ebenfalls die personenbezogene Adressierung in der mit „An:“ bezeichneten Zeile genutzt werden. Dadurch wird erreicht, dass andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Organisationseinheit Kenntnis von der Zuordnung erhalten.

Nachrichtliche Unterrichtungen („Cc:“) dienen vor allem der Beschleunigung des Informationsflusses und sollten auf das notwendige Maß beschränkt bleiben (z. B. bei Rundschreiben).

Wird eine E-Mail mangels Zuständigkeit weitergeleitet oder kann nicht innerhalb einer angemessenen Frist beantwortet werden, soll eine Zwischennachricht an die Absenderin oder den Absender erfolgen.

Die Möglichkeit, anstelle telefonischer Kontaktaufnahme informell auch mittels E-Mail zu kommunizieren, bleibt im dienstlich zulässigen Rahmen unberührt. Dies gilt auch für den E-Mail-Verkehr unter ausdrücklich benannten „Ressortansprechpartnern“.

#### **8. Kommunikation mit externen Stellen**

Dokumente, die als layoutgetreuer Ausdruck und gegen Änderungen geschützt beim Adressaten ankommen sollen, sollten (auch innerhalb des BMAS) im PDF-Format übersandt werden. Damit externe Adressaten die absendende Stelle leicht erkennen, sollte die E-Mail nach der Grußformel mit einer sogenannten Signatur abgeschlossen werden, die folgende Angaben enthält:

Vorname Nachname

Funktion (optional)  
Organisationseinheit  
Bundesministerium für Arbeit und Soziales  
Straße, PLZ, Ort  
Tel. und Fax sowie E-Mail-Adresse der Organisationseinheit bzw. persönliche E-Mail-Adresse

Bei der Kommunikation mit externen Stellen ist grundsätzlich die E-Mail-Adresse der Organisationseinheit als Absenderangabe anzugeben. Wird die persönliche E-Mail-Adresse verwendet, ist die organisationsbezogene E-Mail-Adresse zusätzlich anzugeben. Wenn eine E-Mail durch eine andere Person als den/die Verfasser/in versendet wird (z. B. Sekretariat), ist dies kenntlich zu machen.

Um die persönlichen und allgemeinen Daten deutlich zu unterscheiden, wird nach den Vorgaben des Corporate Designs der Bundesregierung zur E-Mail-Signatur ([www.styleguide.bundesregierung.de](http://www.styleguide.bundesregierung.de)) nach der optionalen Angabe der Funktion ein Unterstrich (Hochstelltaste + Bindestrich) in die Signatur eingefügt. Die Anschrift ist vom Ministerium mit einer Leerzeile abgesetzt. Die E-Mail-Signatur sollte in der Systemschrift Verdana in 10 pt und der Schriftfarbe Grau angelegt werden. Um einen barrierefreien Kontrast zu gewährleisten, sollte folgendes benutzerdefinierte Grau gewählt werden:

Farbmodell:	RGB	▼
Rot:	77	▲▼
Grün:	77	▲▼
Blau:	77	▲▼

**Mustersignatur 1 (ausschließlich E-Mail-Adresse der Organisationseinheit):**

Tommi Tester

---

Referat Xy2 „Referatsbezeichnung“  
Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Rochusstr. 1, 53123 Bonn  
Tel: 0228 99 527-9876  
Fax: 0228 99 527-9877  
E-Mail: [Xy2@bmas.bund.de](mailto:Xy2@bmas.bund.de)  
Internet: [www.bmas.de](http://www.bmas.de)

**Mustersignatur 2 (persönliche E-Mail-Adresse und E-Mail-Adresse der Organisationseinheit):**

Maxi Muster  
Referatsleiterin

---

Referat Xy1 „Referatsbezeichnung“  
Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Wilhelmstr. 49, 10117 Berlin  
Tel: 030 18 527-1234  
Fax: 030 18 527-1235  
E-Mail (pers.): [maxi.muster@bmas.bund.de](mailto:maxi.muster@bmas.bund.de)  
E-Mail: [Xy1@bmas.bund.de](mailto:Xy1@bmas.bund.de)  
Internet: [www.bmas.de](http://www.bmas.de)

Bei der Kommunikation mit ausländischen Behörden oder fremdsprachigen Stellen sollte die Signatur zusätzlich in englischer Sprache verfasst sein. Dabei sind die Übersetzungen des [englischen Organigramms](#) zu nutzen.

Ergänzend kann bei Bedarf folgender Hinweis auf das Bürgertelefon des BMAS angefügt werden:

Bürgertelefon des BMAS



Montag bis Donnerstag von 8 bis 20 Uhr

Rente	030 221911-001
Unfallversicherung/Ehrenamt	030 221911-002
Arbeitsmarktpolitik und -förderung	030 221911-003
Arbeitsrecht	030 221911-004
Teilzeit/Altersteilzeit/Minijobs	030 221911-005
Infos für behinderte Menschen	030 221911-006
Europäischer Sozialfonds/Soziales Europa	030 221911-007
Mitarbeiterkapitalbeteiligung	030 221911-008
Informationen zum Bildungspaket	030 221911-009

Gehörlosen/Hörgeschädigten-Service:

E-Mail [info.gehoerlos@bmas.bund.de](mailto:info.gehoerlos@bmas.bund.de)

Fax 030 221911-017

Gebärdentelefon [gebaerdentelefon@sjp.bmas.buergerservice-bund.de](mailto:gebaerdentelefon@sjp.bmas.buergerservice-bund.de)

## 9. IT-Sicherheit und Datenschutz

Sensible personenbezogene und sonstige vertrauliche Daten sind durch geeignete Sicherheitsprodukte vor unberechtigten Zugriffen Dritter zu schützen. Insbesondere bei der Versendung sind geeignete Verschlüsselungsprodukte entsprechend dem Schutzbedarf der Daten zu verwenden. Je nach Verschlüsselungsprodukt sind die schützenswerten Informationen grundsätzlich in einer gesonderten Datei, die mit einem Kennwortschutz zu versehen ist, zu versenden. Die absendende Stelle hat das Kennwort sowie die notwendigen Einzelheiten zum Entschlüsseln dem Adressaten in geeigneter Weise mitzuteilen. Die Verwendung eines Office-Kennwortes ist kein ausreichender Schutz.

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.

Weitere Einzelheiten und eine Liste geeigneter Verschlüsselungsprodukte können der [Richtlinie zur sicheren Nutzung von Informationstechnik im BMAS](#) entnommen werden. Darüber hinaus sind alle Vorgaben und Dienstvereinbarung zum sicheren Einsatz von Informationstechnik in der jeweils gültigen Fassung im Intranet im IT-Portal -> Informationssicherheit -> [Vorgaben im BMAS](#) zusammengestellt.

## 10. Mitzeichnungen und Umfang von Dokumenten

Eilige Mitzeichnungen oder Mitzeichnungen zwischen dem Bonner und Berliner Dienstsitz sollen per E-Mail oder per Fax eingeholt werden, um die Abstimmung von Vorlagen zu beschleunigen und den mehrfachen Transport von Vorlagen zwischen den 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. Das Beteiligungsschreiben nebst Anlagen ist an die E-Mail-Adresse der zu beteiligenden Organisationseinheit zu senden.

Die Zahl der im Anhang beigefügten Dokumente soll auf das notwendige Maß beschränkt werden. Auch hierbei soll darauf hingewiesen werden, für welche Empfänger welcher Anhang von Bedeutung ist. Die Anzahl der einem elektronischen Dokument beigefügten Anlagen soll im Anschreiben aufgeführt werden, um den Adressaten eine Überprüfung zu ermöglichen.

Werden Dokumente versandt, um Änderungen von Textentwürfen unter mehreren Adressaten abzustimmen, sollen die vorgesehenen Änderungen der Entwürfe in geeigneter Weise im Dokument kenntlich gemacht werden (Änderungsmodus). Bei umfangreichen Texten ist anzugeben, zu welchen Punkten die Beteiligung erfolgt. Die Erkennbarkeit und Nachvollziehbarkeit der jeweiligen Änderungen der beteiligten Organisationseinheiten obliegt der federführenden Organisationseinheit. Die Mitzeichnung kann mit Namenskürzel in der Mitzeichnungsleiste des übersandten Dokuments oder als E-Mail-Antworttext erfolgen. Die per E-Mail gegebene Mitzeichnung ist auszudrucken und zum Vorgang zu nehmen.

## 11. Form und Fristen

Auf einzuhaltende Fristen für die Bearbeitung eines Vorgangs ist z. B. durch Fettdruck oder eine andere Schriftgröße gesondert hinzuweisen. Der Ablauf einer einseitig gesetzten Verschweigenfrist

darf - insbesondere bei kurzen Fristen und Beteiligung außerhalb der Dienstzeiten - nicht als Zustimmung gewertet werden.

## **12. Keine doppelte Versendung**

Grundsätzlich erfolgt keine parallele Versendung von Vorgängen per E-Mail und in Papierform. Ist eine parallele Versendung (z. B. aus gesetzlichen Erfordernissen) erforderlich, ist in der E-Mail ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

## **13. Verteilerlisten**

Werden mit Einverständnis mehrerer Adressaten E-Mail-Verteiler eingerichtet, ist nach Möglichkeit eine federführende Organisationseinheit zu bestimmen, die auch für die kontinuierliche Aktualisierung des E-Mail-Verteilers zentral zuständig ist (zentrale Administration). Jede Adressatin und jeder Adressat des Verteilers meldet Änderungen der eigenen E-Mail-Adresse der zentralen Administration und erhält Mitteilungen über Änderungen bei anderen Adressaten.

Ist mit Einverständnis mehrerer Adressaten ein E-Mail-Verteiler ohne zentrale Administration eingerichtet, soll jede Adressatin und jeder Adressat die Übermittlung von Änderungen ihrer/seiner E-Mail-Adresse an alle Adressaten des Verteilers veranlassen. Der Grundsatz organisations- oder funktionsbezogener Adressierung gilt auch für E-Mail-Verteiler.

## **14. Briefentwürfe bei Vorlagen an die Leitung**

Briefentwürfe, die Teil einer Leitungsvorlage sind, sind als Word-Dokumente per E-Mail an die Mail-Adressen der jeweiligen Abteilung im globalen Adressbuch („Ant-Ent-I“ für Entwürfe der Abteilung I, „Ant-Ent-II“ für Entwürfe der Abteilung II 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.

# **B. Spezielle Regelungen für den E-Mail-Verkehr mit anderen Behörden**

## **1. Adressaten und Absender**

Ist die federführende Zuständigkeit nicht mit Sicherheit bekannt bzw. eine organisations- bzw. funktionsbezogene Adresse nicht eingerichtet, ist die E-Mail an die (elektronische) Poststelle der Empfängerbehörde zu senden. Ist hingegen die Zuständigkeit bekannt, aber keine organisationsbezogene Adresse vorhanden, ist die personenbezogene Adresse der Leitung der zuständigen Organisationseinheit zu verwenden.

Die Federführung in jedem angeschriebenen Ressort soll sich eindeutig ergeben. Dies kann dadurch geschehen, dass im Adressfeld unter "An:" nur eine einzelne Organisationseinheit als Adressat pro Ressort genannt wird. Die anderen Adressaten im gleichen Ressort würden in diesem Fall lediglich unter „Cc:“ angeschrieben. Bei einer solchen Adressierung entfällt für die unter „Cc:“ angeschriebenen Adressaten die Verpflichtung, auf Grund der Mail ohne weiteres selbstständig tätig zu werden; eine Adressierung in der mit „Cc:“ bezeichneten Zeile entspricht bei Anschreiben in Papierform einer unter dem Begriff „nachrichtlich“ aufgeführten Adresse. Die Nennung der (auch nachrichtlich beteiligten) Empfänger im Adressfeld eines als Anlage beigefügten Anschreibens soll mit dem im Adressfeld der E-Mail genannten Empfänger übereinstimmen.

## **2. Beteiligungen und Umfang von Dokumenten**

Bei der Versendung von umfangreichen Dokumenten soll im Anschreiben darauf hingewiesen werden, welches Ressort und ggf. welche Arbeitseinheit dort zu welchen Teilbereichen des Dokuments beteiligt wird. Der Kreis der Adressaten sollte so eng wie möglich gefasst werden.