Freie Hansestadt Bremen

Dienstanweisung Nr. 249 Herausgabe von Dienstanweisungen (Aufgabenbereich: 01 - Organisation/Allgemeines)

Dienstanweisung des Senators für Umwelt, Bau und Verkehr vom 12. Juni 2012

Inkrafttreten: 12.06.2012

außer Kraft

Dienstanweisung des Senators für Umwelt, Bau und Verkehr vom 12. Juni 2012

Der Senator für Umwelt, Bau und Verkehr Bremen, den 12. Juni 2013

SV-UZ Tel. 16722
Tel. 2576 Herr Babbel

Verteiler:

a) Fachbereiche, Abteilungen, Referate und Stabstellen in der senatorischen Behörde Umwelt, Bau und Verkehr

nachrichtlich:

b) S, SV-BV

c) Ämter und Betriebe des Ressorts

d) dem Ressort zugeordnete Gesellschaften

e) Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP)

1. Vorbemerkungen/Regelungsinhalte

Soweit diese Dienstanweisung auf natürliche Personen Bezug nimmt, gilt sie für weibliche und männliche Personen.

Dienstanweisungen der senatorischen Behörde sind Verwaltungsanordnungen, die die Beschäftigten in ihrer Gesamtheit, mindestens aber einen Teil von ihnen als Kollektiv betreffen, eine verwaltungsinterne Verbindlichkeit besitzen und in einer unbestimmten Anzahl von Fällen ein konkretes Verhalten fordern. Sie regeln oder konkretisieren ebenso in Rechtsnormen und/oder Verwaltungsvorschriften festgelegte Inhalte zur Anwendung in der Verwaltungspraxis.

Damit liegt zugleich eine Abgrenzung zu einzelfallbezogenen Anordnungen und Weisungen sowie zu allgemeinen Rundschreiben, die eher hinweisenden Charakter haben und der Information dienen, vor.

Vor Erlass einer Dienstanweisung ist daher zu prüfen, ob diese notwendig, geeignet und angemessen ist oder ob andere Regelungen zutreffender sind.

2. Geltungsdauer

Die Geltungsdauer von Dienstanweisungen ist generell auf höchstens 5 Jahre zu befristen (Verfallsregelung). Damit wird die Möglichkeit geschaffen, Regelungsinhalte in Dienstanweisungen hinsichtlich ihrer Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit zu evaluieren. Eine solche Befristung kann ausnahmsweise entfallen, wenn erkennbar ist, dass die Regelungsnotwendigkeit nicht zeitlich begrenzt sein wird. Die Verfasser sind für die rechtzeitige Prüfung einer Verlängerung oder Neufassung von Dienstanweisungen verantwortlich.

Eine Aufhebung von Dienstanweisungen ist jederzeit möglich.

3. Gestaltung und Verfahren

Dienstanweisungen sind klar und eindeutig zu formulieren. Bei Hinweisen auf Gesetze, Verordnungen und sonstige Vorschriften sind diese in den zutreffenden Zitierweisen und unter Angabe der Fundstellen zu verwenden.

Die Dienstanweisungen sind grundsätzlich nach dem Muster der Anlage zu dieser Dienstanweisung zu entwerfen; dieses Muster ist zur Verwendung als Word-Datei im MiP (vgl. Ziffer 4) eingestellt; die Fußnotentexte sind in der Endfassung der Dienstanweisung zu streichen

Entwürfe von Dienstanweisungen sind nach Abschluss sämtlicher im Einzelfall erforderlichen inhaltlichen Abstimmungen durch die jeweiligen Verfasser in den Fachbereichen auf dem Dienstweg der Stabstelle OKZ 1-01 zuzuleiten. Zusätzlich ist der Entwurf der Dienstanweisung als Word-Datei der Stabstelle OKZ 1-01 per E-Mail zu übersenden.

außer Kraft

In der Stabstelle OKZ 1-01 erfolgen die formelle Prüfung des Entwurfs gemäß den Vorgaben dieser Dienstanweisung und die Vergabe einer Verzeichnis-Nummer. Weiterhin prüft die Stabstelle OKZ 1-01 die Frage einer qualifizierten Mitbestimmung gemäß dem Bremischen Personalvertretungsgesetz. Ein evtl. Mitbestimmungsverfahren wird ebenfalls durch die Stabstelle OKZ 1-01 veranlasst.

Dienstanweisungen werden von der Stabstelle OKZ 1-01 der Behördenleitung zur Unterzeichnung vorgelegt. Die Unterzeichnung von Dienstanweisungen erfolgt grundsätzlich durch SV-UZ oder Vertreter.

Das Inkrafttreten und Aufheben von Dienstanweisungen wird für die senatorische Behörde und den zugeordneten Ressortbereich von der Stabstelle OKZ 1-01 mit einer E-Mail bekanntgegeben. Ein separater Versand in Papierform entfällt.

Der Versand an weitere im Verteiler bezeichnete Adressaten erfolgt unmittelbar durch den Verfasser in den Fachbereichen.

Die Stabstelle OKZ 1-01 stellt die Dienstanweisungen in das MiP (vgl. Ziffer 4) ein.

Das oben angegebene Verfahren gilt für die Aufhebung von Dienstanweisungen entsprechend; nicht mehr geltende Dienstanweisungen werden durch OKZ 1-01 aus dem MiP entfernt.

4. MiP

Im MiP sind unter Dokumente/Ordner Navigation/Grundsatzinformationen/Dienststellen/ Senator für Umwelt, Bau und Verkehr/Dienstanweisungen – Übersicht alle geltenden Dienstanweisungen, das Verzeichnis der Dienstanweisungen sowie das Muster Dienstanweisung eingestellt.

5. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die bisherige Dienstanweisung vom 20. 12. 2010; sie tritt mit Ablauf des 30. 06. 2017 außer Kraft.

[Ausfertigerin]

Staatsrätin

– Gabriele Friderich –

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

außer Kraft

außer Kraft