

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

**Dienstanweisung Nr. 249**

(Aufgabenbereich: 01 - Organisation/Allgemeines)

**Herausgabe von Dienstanweisungen**

**1. Vorbemerkungen/Regelungsinhalte**

Dienstanweisungen sind geschlechtermäßig zu formulieren.

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 nicht befristet. Eine Befristung kann vorgenommen werden, um Regelungsinhalte in Dienstanweisungen hinsichtlich ihrer Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit zu evaluieren, oder wenn erkennbar ist, dass die Regelungsnotwendigkeit zeitlich begrenzt sein wird. Eine Befristung ist zu begründen. Die Verfasser\_innen 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 „extern-Ordner“ der Innenrevision (vgl. Ziffer 4) im VIS und Laufwerk G: 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\_innen 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 oder per VIS zu übersenden.

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 per VIS-Vorgang vorgelegt. Die Unterzeichnung von Dienstanweisungen erfolgt grundsätzlich durch den zuständigen SV oder Vertreter per Vermerk im VIS. Die Dienstanweisung wird dann „gez. Zuständige\_r Staatsrat\_rätin“ freigegeben.

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 die\_den Verfasser\_in in den Fachbereichen.

Die Stabstelle OKZ 1-01 stellt die Dienstanweisungen in den „extern-Ordner“ der Innenrevision (vgl. Ziffer 4) und im VIS ein.

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

#### **4. Veröffentlichung**

Den „extern-Ordner“ der Innenrevision finden Sie unter G:\Innenrevision\_QM\Extern.

#### **5. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die bisherige Dienstanweisung vom 24.10.2017.

  
Ronny Meyer  
- Staatsrat -

Anlage:  
Muster Dienstanweisung

**Anlage: Muster Dienstanweisung**

**Der Senator für Umwelt, Bau und Verkehr**

SV-UZ / SV-BV

Bremen, den <sup>1</sup>

☎ 4339 16722

☎ <sup>2</sup>

Verteiler:<sup>3</sup>

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

nachrichtlich:

- b) S, SV-BV
- c) Ämter und Betriebe des Ressorts
- d) dem Ressort zugeordnete Gesellschaften

...

**Dienstanweisung Nr. <sup>4</sup>**

(Aufgabenbereich: <sup>5</sup> - )

... <sup>6</sup>

**1. Vorbemerkungen**

Dienstanweisungen sind geschlechtergerecht zu formulieren.

**2. (Gliederung und weiterer Text der Dienstanweisung)**

**3. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am  
außer Kraft.

in Kraft; sie tritt mit Ablauf des

Gezeichnet Staatsrat  
- Ronny Meyer -

Anlage/n:

<sup>1</sup> Datum

<sup>2</sup> Telefonnummer(n) und Name des Verfassers

<sup>3</sup> Adressat/Adressatenkreis, ggf. entsprechend anpassen.

<sup>4</sup> Vergabe durch die Stabstelle Innenrevision (OKZ 1-01)

<sup>5</sup> Zuordnung des Regelungsinhaltes entsprechend dem **Aufgabenbereich:**

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 01 - Organisation, Allgemeines                                 | 08 - Bauwirtschaft und -technik |
| 02 - Personalwesen   | 09 - Hochbau                    |
| 03 - Finanzwesen   | 10 - Tiefbau                    |
| 04 - Geodatenmanagement  | 11 - Wohnungswesen              |
| 05 - Recht (soweit nicht anderen Aufgabenbereichen zugeordnet) | 12 - Umwelt, Klima              |
| 06 - Planung und Bau   | 13 - Verkehr                    |
| 07 - Bauordnung  |                                 |

<sup>6</sup> Überschrift, die den Inhalt der Dienstanweisung kenntlich macht

