

Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Hessen (GGO)

Stand Mai 2005

Inhaltsverzeichnis

I. Organisation

- § 1 Geltungsbereich
- § 1a Chancengleichheit von Frauen und Männern
- § 2 Behördenaufbau
- § 3 Projektgruppen
- § 4 Führungsgrundsätze
- § 5 Ministeriumsleitung
- § 6 Abteilungsleitung
- § 7 Referatsleitung
- § 8 Referentinnen, Referenten, Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter
- § 9 Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

II. Zusammenarbeit

- § 10 Zusammenwirken der Referate
- § 11 Form der Beteiligung

III. Geschäftsablauf, Schriftverkehr, innerer Dienstbetrieb

- § 12 Behandlung der Eingänge
- § 12a Elektronische Post (E-Mail)
- § 13 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 14 Bearbeitung
- § 15 Schriftverkehr
- § 16 Zeichnen des Entwurfs
- § 17 Zeichnung durch Ministerin oder Minister
- § 18 Zeichnung durch Staatssekretärin oder Staatssekretär
- § 19 Zeichnung durch Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter
- § 20 Zeichnung durch Referatsleiterinnen oder Referatsleiter
- § 21 Zeichnung durch Referentinnen oder Referenten, Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter, Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter
- § 22 Zeichnungsformen
- § 23 Dienstsiegel
- § 24 Rücksprachen
- § 25 Sitzungen
- § 26 Dienstreisen
- § 27 Weisungsgebundenheit

- § 28 Einhalten des Dienstweges
- § 29 Erreichbarkeit
- § 30 Ergänzende Bestimmungen

IV. Verkehr mit anderen Behörden und sonstigen Stellen

- § 31 Zusammenarbeit der Ministerien
- § 32 Zusammenarbeit in Bundesratsachen
- § 33 Verkehr mit Dienststellen anderer Verwaltungsstufen
- § 34 Verkehr mit obersten Bundesbehörden
- § 35 Verkehr mit amtlichen Stellen im Ausland und ausländischen Dienststellen im Inland
- § 36 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

V. Kabinetts-, Landtag- und Bundesratsachen

- § 37 Vorbereitung von Kabinettsachen
- § 38 Behandlung von Gesetzentwürfen und anderen wichtigen Vorhaben der Ministerien im Kabinett
- § 39 Behandlung von Kabinettsachen im Geschäftsgang

VI. Verkehr mit dem Landtag und dem Bundesrat

- § 40 Landesregierung und Landtag
- § 41 Mitwirkung von Ministeriumsangehörigen an Initiativen aus der Mitte des Landtags
- § 42 Teilnahme an Sitzungen des Landtags und seiner Ausschüsse
- § 43 Teilnahme an Sitzungen der Landtagsfraktionen
- § 44 Zuweisung der Initiativen aus der Mitte des Landtags
- § 45 Gesetzentwürfe
- § 46 Anträge, dringliche Anträge
- § 47 Berichtsanträge, dringliche Berichtsanträge
- § 48 Beschlüsse des Landtags und seiner Ausschüsse
- § 49 Große Anfragen
- § 50 Kleine Anfragen
- § 51 Auskunftsersuchen
- § 52 Mündliche Fragen
- § 53 Petitionen
- § 54 Geschäftsverkehr mit dem Bundesrat

VII. Mitwirkung an der Landesgesetzgebung, Vorbereitung eines Gesetzentwurfs

- § 55 Unterrichtung der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten
- § 56 Unterrichtung der beteiligten Fachkreise und Verbände, der kommunalen Spitzenverbände sowie der oder des Behindertenbeauftragten der Landesregierung
- § 57 Fassung eines Gesetzentwurfs
- § 58 Rechtliche Prüfung
- § 59 Vorprüfung von Gesetzen und Prüfung von Gesetzesvorlagen, Befristeter Vorschriften

und Fristenkontrolle

§ 60 Vorlage an die Landesregierung

§ 61 Überprüfung der Landtagsdrucksachen

§ 62 Einspruch der Landesregierung

§ 63 Ausfertigung, Unterzeichnung und Siegelung

§ 64 Verkündung, Überprüfung des veröffentlichten Wortlauts

§ 65 Neufassung von Gesetzen

VIII. Besondere Bestimmungen über den Erlass von Verordnungen

§ 66 Vorbereitung und Fassung

§ 67 Rechtliche Prüfung

§ 68 Vorlage an die Landesregierung

§ 69 Zeitpunkt der Ausfertigung

§ 70 Unterzeichnung

§ 71 Verkündung, Überprüfung des veröffentlichten Wortlauts

IX. Staatsverträge und Verwaltungsabkommen, völkerrechtliche Verträge

§ 72 Abschluss von Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen

§ 73 Abschluss internationaler Verträge, die Kompetenzen des Landes berühren

X. Schlussvorschriften

§ 74 Aufhebung von Vorschriften

§ 75 In-kraft-treten, Außer-Kraft-Treten

Anlagen

I. Organisation

§ 1

Geltungsbereich

Die Gemeinsame Geschäftsordnung gilt für die Ministerien, die Staatskanzlei und die Landesvertretung. Sie soll dazu beitragen, den Behördenaufbau und den Verwaltungsablauf einheitlich, zweckmäßig, wirtschaftlich und übersichtlich zu gestalten, und dient dem Ziel, die gestellten Aufgaben sachgerecht und effizient zu erfüllen.

§ 1a

Chancengleichheit von Frauen und Männern

Die Ministerien, die Staatskanzlei und die Landesvertretung legen ihren Entscheidungen das Leitprinzip der Europäischen Union zur Chancengleichheit von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming) zu Grunde.

§ 2 Behördenaufbau

(1) Die Ministerien gliedern sich in Abteilungen, die Abteilungen in Referate. Innerhalb der Referate können Sachgebiete gebildet werden. Referate, denen Aufgaben des obersten Leitungsbereichs zugewiesen sind, müssen einer Abteilung nicht angehören.

(2) Die Aufgaben, ihre Abgrenzung und Verteilung auf die Abteilungen, Referate und Sachgebiete ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Er soll die Aufgaben nach Sachzusammenhängen so abgrenzen, dass möglichst Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden und gleichartige oder verwandte Aufgaben nur von einer Stelle bearbeitet werden.

(3) Organisatorische Grundeinheit ist das Referat. Jede Aufgabe ist einem Referat zuzuordnen. Zeitlich befristet kann eine Aufgabe auch einer Projektgruppe (§ 3) oder einzelnen Beschäftigten übertragen werden.

(4) Die Abteilungsleitung kann abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Beschäftigten ihrer Abteilung vorübergehend andere Aufgaben übertragen, wenn die Arbeit auf andere Weise nicht oder nicht innerhalb eines vertretbaren Zeitraums bewältigt werden kann. Die für Organisation und Personal zuständigen Referate sind vorher zu unterrichten. Satz 1 und 2 gelten entsprechend abteilungsübergreifend, wenn zwischen den beteiligten Abteilungsleitungen Einvernehmen besteht.

§ 3 Projektgruppen

Zur Bearbeitung komplexer Vorhaben können Projektgruppen - auch ressortübergreifend - eingerichtet werden. Dabei sind Auftrag, Zusammensetzung, Zeitplan und gegebenenfalls das Budget der Projektgruppe sowie die Stellung der Mitglieder festzulegen.

§ 4 Führungsgrundsätze

(1) Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Personalführung. Sie sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern, zur Leistung motivieren, ihre Arbeitszufriedenheit stärken und ihnen Raum für Kreativität geben. Unbeschadet der Weisungsbefugnis sollen sie die Bereitschaft erhöhen, Verantwortung zu übernehmen.

(2) Die Vorgesetzten weisen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Aufgaben ein, steuern und koordinieren die Arbeitsabläufe durch Bearbeitungsrichtlinien oder allgemeine Entscheidungskriterien und überprüfen die Arbeitsergebnisse. Dabei ist Anerkennung ebenso wichtig wie konstruktive Kritik. Arbeitsziele sind von den Vorgesetzten unbeschadet ihrer Weisungsbefugnis unter Einbeziehung der Betroffenen festzulegen. Gegenseitiger

Informationsaustausch, z.B. in Mitarbeiterbesprechungen, ist eines der wichtigsten Führungsmittel. Die Vorgesetzten wirken auf angemessene Arbeitsbedingungen hin.

(3) Ergänzend wird auf die Grundsätze über die Zusammenarbeit und Führung in der hessischen Landesverwaltung hingewiesen.

§ 5 Ministeriumsleitung

(1) Das Ministerium wird von der Ministerin oder dem Minister geleitet. Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär ist in den Angelegenheiten des Ressorts zur ständigen Vertretung der Ministerin oder des Ministers berufen und ist in dieser Funktion Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller Beschäftigten der Behörde.

(2) Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär ist der Ministerin oder dem Minister verantwortlich für die Organisation und den Geschäftsablauf, die Koordinierung der Arbeit im Ministerium und die Personalangelegenheiten der Beschäftigten des Ressorts.

(3) Die Ministerin oder der Minister und die Staatssekretärin oder der Staatssekretär legen die Ziele der Arbeit fest und erörtern diese sowie sonstige wichtige Angelegenheiten regelmäßig mit den Abteilungsleitungen.

§ 6 Abteilungsleitung

(1) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Abteilung. Ihnen kann vorübergehend die Leitung mehrerer Abteilungen übertragen werden.

(2) Die nach § 5 Abs. 3 festgelegten Arbeitsziele bilden die Grundlage für die Arbeit der Abteilungen. Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter erörtern wichtige Angelegenheiten regelmäßig mit den Referatsleitungen ihrer Abteilung und legen dabei unter Berücksichtigung abteilungsübergreifender Gesichtspunkte die Arbeitsziele für die Referate fest. Sie sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in ihrer Abteilung, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Referate sowie die sachgerechte Beteiligung der anderen Abteilungen des Hauses und gegebenenfalls anderer Ressorts, verantwortlich. Sie haben sich in geeigneter Form über die Geschäftslage in der Abteilung auf dem Laufenden zu halten. Über alle wichtigen Vorgänge haben sie die Ministeriumsleitung unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

(3) Die Abteilungsleitung kann sich jederzeit in die Geschäfte der Referate ihrer Abteilung einschalten.

(4) Soweit keine besonderen Weisungen bestehen, entscheidet sie, welche Vorgänge der Ministeriumsleitung vorzulegen sind. Sie ist dafür verantwortlich, dass die von der Ministeriumsleitung zu zeichnenden Vorgänge dieser vorgelegt werden; sie hat sie vorzuprüfen. Sie achtet darauf, dass alle der Ministerin oder dem Minister vorzulegenden Vorgänge über die Staatssekretärin oder den Staatssekretär geleitet werden.

(5) Die Vertretung der Abteilungsleitung regelt der Geschäftsverteilungsplan.

§ 7 Referatsleitung

(1) Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter sind ausschließlich Angehörige des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte. Sie sind Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Referats.

(2) Die Referatsleitung ist für die ordnungsgemäße Führung aller Geschäfte ihres Referats verantwortlich. Sie bearbeitet die ihr übertragenen Aufgaben selbständig. Wichtige oder schwierige Angelegenheiten hat sie selbst zu bearbeiten.

(3) Die nach § 6 Abs. 2 Satz 2 festgelegten Arbeitsziele bilden die Grundlage für die Arbeit des Referats. Die Referatsleitung legt unter Beteiligung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter deren Arbeitsziele fest. Sie sorgt dafür, dass zielgerecht, sachlich richtig, zweckmäßig, zügig und wirtschaftlich gearbeitet wird. Die Referatsleitung koordiniert und überwacht die Arbeit und ihre Ergebnisse. Sie hat die Abteilungsleitung unverzüglich über alle wesentlichen Angelegenheiten ihres Aufgabengebiets zu unterrichten.

(4) Die Referatsleitung ist dafür verantwortlich, dass der Abteilungsleitung die von dieser zu zeichnenden Entwürfe vorgelegt werden.

(5) Die Vertretung der Referatsleitung regelt der Geschäftsverteilungsplan. Sind Referentinnen oder Referenten bestellt, so sind sie regelmäßig für die Vertretung vorzusehen.

§ 8 Referentinnen, Referenten, Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter

(1) Referentinnen und Referenten sind die der Referatsleitung zur Unterstützung zugewiesenen Angehörigen des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte.

(2) Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind die dem Referat zugewiesenen Angehörigen des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Angestellte.

(3) Die Referentinnen und Referenten sowie die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erledigen die ihnen zugewiesenen Aufgaben. Sie sind für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich und bereiten die Entwürfe unterschriftsreif vor, soweit sie nicht selbst abschließend zeichnen.

(4) Soweit es die Aufgaben, die persönlichen und sachlichen Gegebenheiten zulassen, sollen Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern Einzelaufgaben oder Aufgabenkomplexe zur selbständigen Erledigung übertragen werden. Bei Angestellten sind vor der Entscheidung die tarifrechtlichen Auswirkungen zu prüfen.

§ 9 Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Den den Referaten zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können Einzelaufgaben zur eigenständigen Erledigung übertragen werden.

II. Zusammenarbeit

§ 10

Zusammenwirken der Referate

(1) Innerhalb des Ministeriums ist eine enge Zusammenarbeit nötig, um abgewogene Entscheidungen und eine einheitliche Haltung der Behörde zu sichern.

(2) In Angelegenheiten, die die Aufgabenbereiche mehrerer Referate berühren, ist das federführende Referat verpflichtet, die anderen, gegebenenfalls über die Abteilungsleitung, rechtzeitig zu unterrichten und zu beteiligen. Es ist dafür verantwortlich, dass alle Stellen, die nach Rechtsvorschriften, dem Geschäftsverteilungsplan oder besonderer Verfügung mitzuwirken haben, beteiligt werden.

(3) Federführend ist das Referat, das bei verständiger Würdigung eines Vorgangs aufgrund des Geschäftsverteilungsplans überwiegend zuständig ist. Zweifel an der Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären; sie dürfen die Bearbeitung nicht verzögern. Bis zur Klärung der Zweifel bleibt das mit dem Vorgang zunächst befasste Referat zuständig. Bei Zweifeln entscheidet die Abteilungsleitung. Wenn mehrere Abteilungen berührt werden und sich nicht einigen, entscheidet die Staatssekretärin oder der Staatssekretär.

§ 11

Form der Beteiligung

(1) Die Beteiligung erfolgt durch Einholung von Stellungnahmen und durch Mitzeichnung. Bei umfangreichen Texten soll möglichst angegeben werden, zu welchen Punkten die Beteiligung erfolgt. Die Mitzeichnung ist entbehrlich, wenn eine Stellungnahme vollständig übernommen wird; die nachträgliche Information reicht dann aus.

(2) Wichtige oder eilige Vorgänge soll das federführende Referat möglichst frühzeitig mit allen zu beteiligenden Referaten erörtern.

(3) Unbeschadet der Verpflichtung der beteiligten Referate, auch ihrerseits für eine rechtzeitige Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung der Fristen das federführende Referat verantwortlich.

III. Geschäftsablauf, Schriftverkehr, innerer Dienstbetrieb

§ 12

Behandlung der Eingänge

(1) Eingänge werden in Empfang genommen und in den dafür festgelegten Geschäftsgang gegeben.

(2) Für Verschlussachen gelten die Vorschriften der Verschlussachenanweisung (VS-Anweisung) für das Land Hessen.

(3) Eingänge, die an Beschäftigte persönlich gerichtet sind, werden diesen unmittelbar zugeleitet.

§ 12a **Elektronische Post (E-Mail)**

(1) Elektronische Post ist als Kommunikationsmittel zur Beschleunigung und Vereinfachung von Verwaltungsvorgängen sowie zur Kostenreduzierung vorrangig zu nutzen, soweit nicht im Einzelfall technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe entgegenstehen.

(2) In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren soweit wie möglich zu nutzen. Soweit Akten ausschließlich elektronisch geführt werden, müssen Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung jederzeit aus den elektronisch geführten Akten nachvollziehbar sein. Eine Speicherung von Dokumenten des elektronischen Verkehrs im E-Mail-System ersetzt nicht die Aktenführung.

(3) Rahmenregelungen zum Umgang mit elektronischer Post ergeben sich aus der Richtlinie zur Behandlung elektronischer Post (Anlage 6). Unberührt hiervon bleiben konkretisierende Regelungen einzelner Ressorts für den eigenen Geschäftsbereich.

(4) Die Bestimmungen des Abschnitts III gelten entsprechend.

§ 13 **Sicht- und Arbeitsvermerke**

(1) Auf die Eingänge sind Sichtvermerke (Striche oder Namenszeichen mit Datum) anzubringen, die sich farblich unterscheiden.

(2) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen:

Ministerpräsidentin/Ministerpräsident und
Ministerin/Minister Grüntift,
Staatssekretärin/Staatssekretär Rotstift.

(3) Als Arbeitsvermerke sind zu verwenden:

Doppelkreuz Schlusszeichnung durch Ministerpräsidentin/Ministerpräsident oder Ministerin /
Minister

Kreuz Schlusszeichnung durch Staatssekretärin oder Staatssekretär

Kreis Schlusszeichnung durch Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter

b. A. bitte Anruf

b. R. bitte Rücksprache

b. V. bitte Vortrag

Sofort unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen
Eilt bevorzugte Bearbeitung

§ 14 Bearbeitung

(1) Zunächst ist die Zuständigkeit zu prüfen. Ist ein anderes Referat zuständig, ist der Vorgang sofort abzugeben. In Zweifelsfällen entscheidet die Abteilungsleitung oder, falls mehrere Abteilungen beteiligt sind, die Staatssekretärin oder der Staatssekretär. Ist ein anderes Ministerium zuständig, ist der Eingang an dieses abzugeben. Abgabennachricht ist grundsätzlich zu erteilen.

(2) Vorgänge werden unverzüglich und nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang bearbeitet. Beschwerden sollen vorrangig bearbeitet werden.

(3) Sind Anfragen und Beschwerden voraussichtlich nicht innerhalb eines Monats nach Eingang zu erledigen, soll eine Zwischennachricht gegeben werden.

(4) Gegenüber mündlichen Anfragen von außen ist Zurückhaltung angebracht, vor allem gegenüber fernmündlichen Anfragen. Auskünfte an die Medien erteilen grundsätzlich nur die Ministeriumsleitung oder das Pressereferat, andere nur nach deren vorheriger Zustimmung.

(5) Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Aufträge, Auskünfte, Sitzungsergebnisse, Ergebnisse von Dienstreisen und sonstige Vorgänge sind in Aktenvermerken festzuhalten, soweit die Bedeutung der Sache es erfordert. Der Stand einer Sache muss jederzeit aus den Akten ersichtlich sein.

(6) Unnötiger Schriftverkehr ist zu vermeiden.

(7) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, sollen in der Anschrift grundsätzlich sämtliche Empfänger aufgeführt werden.

(8) Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, die die sachliche Erledigung erkennen lässt und die Nachprüfung ermöglicht.

(9) Die einzelnen Teile eines Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Bearbeitungsvermerke) sind zu nummerieren. Am Ende des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:

Z. Vg. Zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist.

Wv. Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt werden kann.

Z. d. A. Zu den Akten, wenn voraussichtlich eine weitere Bearbeitung dieses Vorgangs nicht mehr erforderlich sein wird.

§ 15 Schriftverkehr

Der Schriftverkehr nach außen wird unter der amtlichen Behördenbezeichnung geführt. Die Form der Schriftstücke richtet sich nach den einheitlichen, von der Staatskanzlei festgelegten Vorgaben.

§ 16 Zeichnen des Entwurfs

(1) Entwürfe, die von Vorgesetzten zu zeichnen sind, werden mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstwege vorgelegt. Zu Beteiligende und abschließend Zeichnende versehen den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum.

(2) Mitzeichnende sind für den sachlichen Inhalt des Entwurfs mitverantwortlich, soweit ihr Aufgabenbereich berührt wird.

(3) Die Mitzeichnung soll grundsätzlich der abschließenden Zeichnung vorangehen. Kann eine dringende Sache den zu Beteiligenden ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.

(4) Vorgesetzte können in einem ihnen zur Zeichnung vorgelegten Entwurf förmliche und sachliche Änderungen vornehmen.

(5) Mitzeichnende dürfen den Entwurf nur im Einvernehmen mit der federführenden Stelle ergänzen oder ändern. Wenn eine Einigung nicht erzielt werden kann, entscheidet die oder der nächst höhere gemeinsame Vorgesetzte.

§ 17 Zeichnung durch Ministerin oder Minister

(1) Die Ministerin oder der Minister unterzeichnet

1. Schreiben an die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten,
2. Vorlagen an die Landesregierung,
3. Ernennungs- und Entlassungsurkunden sowie Urkunden über die Versetzung in den Ruhestand oder in den einstweiligen Ruhestand (§ 12 Geschäftsordnung der Hessischen Landesregierung),
4. wichtige Schreiben an die obersten Bundesbehörden und den Landtag, soweit sie nicht die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident unterzeichnet,
5. Schriftstücke von besonderer politischer Bedeutung,
6. Verleihungsurkunden,
7. Glückwunschkunden,
8. Schriftstücke, deren Zeichnung durch Arbeitsvermerk vorbehalten ist.

(2) Für die Unterzeichnung von Gesetzen und Rechtsverordnungen gelten die §§ 63 und 70.

§ 18 Zeichnung durch Staatssekretärin oder Staatssekretär

(1) Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär zeichnet alle Entwürfe ab, die der Ministerin oder dem Minister zur Zeichnung vorgelegt werden, soweit nicht eine andere Regelung getroffen worden ist.

(2) Sie oder er zeichnet abschließend

1. Schriftstücke von besonderer Bedeutung, soweit sich nicht die Ministerin oder der Minister die Zeichnung vorbehalten hat,
2. Gnaden- und Ordenssachen, soweit sich nicht die Ministerin oder der Minister die Zeichnung vorbehalten hat,
3. Schriftstücke, deren Zeichnung allgemein übertragen oder durch Arbeitsvermerk vorbehalten ist.

(3) Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär zeichnet ferner als ständige Vertretung der Ministerin oder des Ministers.

§ 19

Zeichnung durch Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter zeichnen alle Entwürfe aus der Abteilung ab, die der Ministeriumsleitung zur Zeichnung vorgelegt werden, soweit nicht eine andere Regelung getroffen worden ist.

(2) Abschließend zeichnen sie

1. Schriftstücke, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Referats hinausgehen, soweit nicht eine andere Regelung getroffen worden ist,
2. Schriftstücke, deren Zeichnung durch allgemeine Anordnung oder Arbeitsvermerk vorbehalten ist,
3. Entscheidungen über Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen Bescheide aus der Abteilung,
4. Entscheidungen auf Beschwerden über Abteilungsangehörige.

§ 20

Zeichnung durch Referatsleiterinnen oder Referatsleiter

(1) Die Referatsleiterinnen oder Referatsleiter zeichnen alle Entwürfe ab, die Vorgesetzten zur Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Abschließend zeichnen sie alle Schriftstücke des Referats, die nicht von Vorgesetzten zu zeichnen sind oder deren Zeichnung nicht den Referentinnen oder Referenten, den Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeitern, den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern übertragen worden ist.

§ 21

Zeichnung durch Referentinnen oder Referenten, Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter, Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter

(1) Die Referentinnen oder Referenten, die Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter und die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zeichnen alle Entwürfe ab, die Vorgesetzten zur Zeichnung vorzulegen sind.

(2) In den Fällen des § 8 Abs. 4 und des § 9 zeichnen sie abschließend. Die Übertragung der Unterschriftsbefugnis erfolgt durch schriftliche Verfügung. Die Befugnis der Vorgesetzten, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

§ 22 Zeichnungsformen

(1) In den Ministerien zeichnen

1. die Ministerin oder der Minister ohne Zusatz,
2. die Staatssekretärin oder der Staatssekretär mit dem Zusatz „In Vertretung“,
3. die Abteilungsleitung als die Vertretung der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs „In Vertretung“ und dem Zusatz „i. V.“ hinter dem Namen,
4. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) § 4 Abs. 4 der Geschäftsordnung der Hessischen Landesregierung bleibt unberührt.

§ 23 Dienstsiegel

(1) Die zur Führung von Dienstsiegeln Befugten werden schriftlich ermächtigt. Der Kreis der Berechtigten soll möglichst klein gehalten werden.

(2) Dienstsiegel sind zu nummerieren, zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind verschlossen aufzubewahren. Ihr Verlust ist sofort anzuzeigen.

§ 24 Rücksprachen

Sind Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten wahrzunehmen, sind die oder der nächste Vorgesetzte vorab zu unterrichten, um ihnen Gelegenheit zur Teilnahme zu geben. Nehmen sie nicht teil, sind sie nachträglich zu unterrichten, wenn die Bedeutung der Sache es erfordert.

§ 25 Sitzungen

(1) Sitzungen und Besprechungen sind abzuhalten, wenn diese Form der Erledigung einfacher, sachdienlicher oder aus besonderen Gründen notwendig ist.

(2) Die Einladung zu einer Sitzung ist grundsätzlich an die Behörde zu richten. In der schriftlichen Einladung sollen alle eingeladenen Stellen aufgeführt werden.

(3) Die Einladungsfrist soll ausreichend sein. Über den Sitzungstermin soll vorab unter den hauptbeteiligten Stellen eine fernmündliche Verständigung herbeigeführt werden.

(4) Der Beratungsgegenstand ist möglichst genau zu bezeichnen. Sitzungsunterlagen sind den Teilnehmenden so früh wie möglich, grundsätzlich mit der Einladung, zu übersenden.

(5) Vor Sitzungen mit anderen Stellen prüft die oder der Federführende, ob im eigenen Ministerium verschiedene Meinungen bestehen und führt, wenn nötig, eine Abstimmung herbei.

(6) Zu Sitzungen soll möglichst nur das federführende Referat entsandt werden. Sind mehrere Referate zuständig, soll die Angelegenheit von ihnen vorher besprochen und möglichst eines von ihnen mit der Wahrnehmung der Belange auch der übrigen Referate beauftragt werden.

(7) Die einladende Stelle fertigt über das wesentliche Ergebnis der Sitzung unverzüglich eine Niederschrift, aus der sich auch die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ergeben müssen, und leitet sie den beteiligten Stellen zu.

§ 26 Dienstreisen

(1) Dienstreisen sollen nur in wichtigen Fällen und so sparsam wie möglich ausgeführt werden. Die Zahl der an einer Dienstreise beteiligten Bediensteten ist auf das unumgängliche Maß zu beschränken.

(2) Jede Dienstreise muss vor ihrer Ausführung grundsätzlich schriftlich genehmigt werden.

§ 27 Weisungsgebundenheit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften (insbesondere Hessisches Beamtengesetz, Bundes-Angestellten-tarifvertrag) an Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Haben sie Bedenken, eine Weisung auszuführen, so sind der oder dem Vorgesetzten die Gründe hierfür mündlich oder schriftlich darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, kann die abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festgehalten und zum Ausdruck gebracht werden, dass auf Weisung gehandelt wird. In diesem Fall ist vor das Handzeichen die Abkürzung "a. A." (auf Anweisung) zu setzen.

§ 28 Einhalten des Dienstweges

Die Beschäftigten des Ministeriums sind grundsätzlich verpflichtet, den Dienstweg einzuhalten. Dies gilt nicht in persönlichen Angelegenheiten.

§ 29 Erreichbarkeit

Für dringende, unaufschiebbare Fälle sind im erforderlichen Umfang Beschäftigte eines jeden Ministeriums zu bestellen, die außerhalb der Dienstzeit erreichbar und in der Lage sind,

erforderliche Maßnahmen einzuleiten. Die Staatskanzlei ist über die getroffene Regelung zu unterrichten.

§ 30

Ergänzende Bestimmungen

Die Ministeriumsleitung kann die Bestimmungen über die Ordnung des inneren Dienstbetriebs ergänzen.

IV. Verkehr mit anderen Behörden und sonstigen Stellen

§ 31

Zusammenarbeit der Ministerien

(1) Eine enge Zusammenarbeit zwischen den Ministerien ist Voraussetzung für eine abgewogene Entscheidung und soll die Einheitlichkeit der Maßnahmen der Landesregierung sichern. Sie ist zu einem möglichst frühen Zeitpunkt sicherzustellen.

(2) Das federführende Ministerium ist dafür verantwortlich, dass Angelegenheiten, die mehrere Ministerien berühren, mit den zu Beteiligten rechtzeitig und ausreichend erörtert werden. Federführend ist das Ministerium, das nach verständiger Würdigung des Vorgangs auf Grund gesetzlicher Vorschrift oder der Zuständigkeitsverteilung nach Art. 104 Abs. 2 der Verfassung des Landes Hessen überwiegend zuständig ist. Zweifel an der Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären; sie dürfen die Bearbeitung nicht verzögern. Bis zur Klärung von Zweifeln bearbeitet das mit dem Vorgang zunächst befasste Ministerium die Angelegenheit. Einigen sich die beteiligten Ministerien nicht, ist nach § 6 Abs. 2 Satz 2 und 3 der Geschäftsordnung der Hessischen Landesregierung zu verfahren.

(3) Andere Ministerien werden in der Regel schriftlich beteiligt. In eiligen oder einfachen Fällen ist eine mündliche oder fernmündliche Beteiligung zulässig; sie ist aktenkundig zu machen.

(4) Hält ein beteiligtes Ministerium die Änderung eines Entwurfs für erforderlich, leitet es seine Vorschläge dem federführenden Ministerium zu. Vorschriften, Entscheidungen und andere Schriftstücke, die das Einverständnis anderer Ministerien voraussetzen (Einvernehmen, Zustimmung), dürfen vom federführenden Ministerium nicht herausgegeben werden, solange noch Meinungsverschiedenheiten bestehen.

(5) § 11 gilt entsprechend.

(6) Schriftstücke, die das Einverständnis anderer Ministerien voraussetzen, sollen die Beteiligung erkennen lassen.

(7) Angelegenheiten, die für alle oder mehrere Geschäftsbereiche von Bedeutung sind, sollen durch „Gemeinsames Rundschreiben“ geregelt werden, das im Staatsanzeiger für das Land Hessen zu veröffentlichen ist. Falls eine Veröffentlichung nicht angebracht erscheint, ist

das Gemeinsame Rundschreiben von dem federführenden Ministerium an alle in Frage kommenden Dienststellen zu übermitteln.

§ 32

Zusammenarbeit in Bundesratsachen

Für die Zusammenarbeit zwischen den Ministerien und der Staatskanzlei in Bundesratsachen gelten die Richtlinien in der Anlage 2.

§ 33

Verkehr mit Dienststellen anderer Verwaltungsstufen

(1) Die Ministerien verkehren mit den nachgeordneten Dienststellen ihres Geschäftsbereichs auf dem Dienstweg, unmittelbar nur in Ausnahmefällen oder soweit der Dienstweg durch besondere Regelung verkürzt worden ist. In diesen Fällen soll die übergangene Dienststelle gleichzeitig Abschrift des unmittelbar ergangenen Schreibens erhalten. Es ist darauf zu achten, dass auch die nachgeordneten Dienststellen den Dienstweg einhalten.

(2) Der Verkehr mit nachgeordneten Dienststellen ist grundsätzlich von Dienststelle zu Dienststelle abzuwickeln. Persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten zwischen Beschäftigten der Ministerien und Beschäftigten nachgeordneter Dienststellen soll unterbleiben. Wird ausnahmsweise so verfahren, müssen die beiderseitigen Mitteilungen in den Geschäftsgang gegeben werden.

(3) Die Ministerien verkehren mit den nachgeordneten Dienststellen anderer Geschäftsbereiche über das zuständige Ministerium. Ein unmittelbarer Verkehr mit nachgeordneten Dienststellen anderer Ministerien ist auf die Fälle zu beschränken, in denen er ausdrücklich zugelassen ist, keinen Eingriff in einen anderen Geschäftsbereich bedeutet (z.B. Verkehr mit dem Staatsarchiv wegen Benutzung seiner Bestände; Anfragen an das Statistische Landesamt wegen Fachstatistiken) oder wegen besonderer Dringlichkeit geboten ist. In den Fällen besonderer Dringlichkeit soll die fernmündliche Zustimmung des anderen Ministeriums eingeholt und der nachgeordneten Dienststelle gegenüber zum Ausdruck gebracht werden.

(4) Von unmittelbaren Anfragen nachgeordneter Dienststellen anderer Ministerien ist das zuständige Ministerium zu unterrichten, wenn sich nicht aus der Anfrage ergibt, dass es bereits benachrichtigt ist. Die Antwort ist über das zuständige Ministerium zu leiten. Ausnahmen sind nur in weniger wichtigen Fällen zulässig.

(5) Bei Besuchen in nachgeordneten Dienststellen soll deren Leitung verständigt werden.

(6) Abs. 1 bis 5 gelten sinngemäß auch für den Verkehr mit Gemeinden, Gemeindeverbänden und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften sowie mit Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts.

§ 34

Verkehr mit obersten Bundesbehörden

(1) Die Ministerien können mit den Bundesministerien und den anderen obersten Bundesbehörden unmittelbar verkehren, soweit es sich nicht um Angelegenheiten handelt, die in ihrer Bedeutung über den Geschäftsbereich des jeweiligen Ministeriums hinausgehen. Zur Sicherstellung der Einheitlichkeit von Erklärungen und Maßnahmen sind dabei andere Ministerien, deren Zuständigkeit berührt ist, und in politisch bedeutsamen Fällen die Staatskanzlei zu beteiligen.

(2) Der Geschäftsverkehr mit der Bundespräsidentin oder dem Bundespräsidenten, der Bundesratspräsidentin oder dem Bundesratspräsidenten, der Bundestagspräsidentin oder dem Bundestagspräsidenten und der Bundeskanzlerin oder dem Bundeskanzler ist in jedem Fall der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten vorbehalten.

(3) Schreiben von besonderer Bedeutung an Bundesministerien sind der Staatskanzlei in Kopie zuzuleiten. Der Landesvertretung ist der Inhalt dieser Schreiben mitzuteilen, wenn sie nicht ohnehin beteiligt ist.

(4) Von allen Besprechungen mit obersten Bundesbehörden, die Entwürfe von Bundesgesetzen oder -verordnungen betreffen, die bereits Gegenstand von Beratungen des Bundestags oder Bundesrats sind, ist die Landesvertretung rechtzeitig zu unterrichten.

§ 35

Verkehr mit amtlichen Stellen im Ausland und ausländischen Dienststellen im Inland

(1) Es gilt der Erlass über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident ist über alle Vorgänge von allgemeiner politischer oder grundsätzlicher Bedeutung rechtzeitig zu unterrichten.

§ 36

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

(1) Die Pressestelle der Staatskanzlei ist für die Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung verantwortlich. Sie koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit der Ministerien und unterrichtet die Medien über die Arbeit der Landesregierung im Benehmen mit den Pressereferaten der Ministerien.

(2) Die Pressereferate der Ministerien unterrichten die Medien über die Arbeit des Ministeriums. Dabei werden sie von den Beschäftigten unterstützt. Sie haben das Pressereferat rechtzeitig über wichtige Vorgänge zu informieren, bei denen eine Unterrichtung der Öffentlichkeit zweckmäßig sein oder eine Auskunftspflicht bestehen kann.

(3) Presse-, Rundfunk- und Fernsehinterviews der Beschäftigten bedürfen der Zustimmung der Ministeriumsleitung oder des Pressereferats.

V. Kabinetts-, Landtag- und Bundesratsachen

§ 37

Vorbereitung von Kabinettsachen

(1) Die Beratungen und Beschlüsse der Landesregierung werden durch schriftliche Kabinettsvorlagen vorbereitet. Sie enthalten:

1. einen vorangestellten Beschlussvorschlag und die Begründung des Beschlussvorschlags,
2. die Mitteilung, welche Ministerien beteiligt worden sind; streitig gebliebene Punkte sind anzuführen,
3. das Ergebnis einer Verbandsbeteiligung, insbesondere die Darstellung wesentlicher Anregungen, denen nicht entsprochen werden soll,
4. Angaben über die voraussichtlichen Kosten und die haushaltsmäßigen und verwaltungsmäßigen Auswirkungen der Ausführung des Beschlussvorschlags nach Maßgabe des Abs. 2.

(2) Bei Vorlagen, die finanzielle Auswirkungen auf die Haushalte des Landes oder der Gemeinden haben, sind die zu erwartenden Mehrausgaben oder Mindereinnahmen sowie etwaige Einsparungen mitzuteilen. Dabei ist zwischen einmaligen und laufenden Mehraufwendungen zu unterscheiden. Ferner ist anzugeben, ob und inwieweit die auf das Land entfallenden Mehrausgaben oder Mindereinnahmen in der mehrjährigen Finanzplanung berücksichtigt sind. Die Personalkosten und die sächlichen Verwaltungsausgaben sind gesondert zu errechnen oder zu schätzen. Für Gemeinden und Gemeindeverbände entstehende Mehraufwendungen sind gesondert aufzuführen. Ferner ist die Stellungnahme des Finanzministeriums zu der Vorlage mitzuteilen.

(3) Meinungsverschiedenheiten über Fragen, die den Geschäftsbereich mehrerer Ministerien berühren, sind der Landesregierung zur Beschlussfassung erst zu unterbreiten, nachdem auch ein persönlicher Verständigungsversuch zwischen den Ministeriumsleitungen erfolglos geblieben ist.

(4) Von jeder Kabinettsvorlage ist eine unterzeichnete Ausfertigung der Staatskanzlei zu übermitteln. Mit Ausnahme von Kabinettsvorlagen, die Personalangelegenheiten zum Gegenstand haben, werden die Kabinettsvorlagen daneben in elektronischer Form der Staatskanzlei übermittelt. Von Kabinettsvorlagen, die Personalangelegenheiten zum Gegenstand haben, werden der Staatskanzlei Abdrucke in der geforderten Anzahl übersandt. Die Ministerien stellen sicher, dass die elektronische Übermittlung erst dann erfolgt, wenn die Ausfertigung der Kabinettsvorlage unterzeichnet ist.

(5) Kabinettsvorlagen müssen spätestens eine Woche vor der Kabinettsitzung in der Staatskanzlei eingehen, um eine sachliche Prüfung vor der Beschlussfassung zu gewährleisten. Vorlagen, die nicht fristgerecht eingehen, sollen nicht auf die Tagesordnung gesetzt werden. Name und Telefonnummer der Bearbeiterin oder des Bearbeiters sind anzugeben, um Rückfragen zu erleichtern.

§ 38

Behandlung von Gesetzentwürfen und anderen wichtigen Vorhaben der Ministerien im Kabinett

(1) Alle von den Ministerien in Aussicht genommenen Gesetze sowie Verordnungen und sonstigen Maßnahmen mit nicht unerheblichen finanziellen Auswirkungen oder von grundsätzlicher politischer Bedeutung sind, bevor sie anderen Stellen nach §§ 56 und 66 zugänglich gemacht werden, dem Kabinett nach Maßgabe des § 37 zur Kenntnisnahme vorzulegen. In jedem Fall ist die Staatskanzlei dabei angemessene Zeit vorher zu unterrichten.

(2) Den Kabinetttvorlagen nach Abs. 1 ist ein Vorblatt (Anlage 1) vorzuheften, das in knapper Fassung das zu lösende Problem, die Grundzüge der vorgeschlagenen Lösung, bei Rechtsvorschriften deren Befristung, die möglichen Alternativen, die finanziellen und verwaltungsmäßigen Auswirkungen, unmittelbare oder mittelbare Auswirkungen auf die Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie besondere Auswirkungen auf behinderte Menschen darstellt. Ein bei der Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahme entstehender zusätzlicher Verwaltungsaufwand ist auch dann anzugeben, wenn neue Stellen oder zusätzliche Haushaltsmittel nicht gefordert werden.

(3) Die Gesetzentwürfe nach Abs. 1 sind nach Kenntnisnahme durch die Landesregierung den Fraktionen des Landtags zum gleichen Zeitpunkt wie den interessierten Verbänden und Organisationen zu übermitteln.

§ 39

Behandlung von Kabinettsachen im Geschäftsgang

Kabinettsachen sind vertraulich und als „Sofortsachen“ zu behandeln, auch wenn dies im Einzelfall nicht besonders verfügt ist.

VI. Verkehr mit dem Landtag und dem Bundesrat

§ 40

Landesregierung und Landtag

Den Schriftwechsel zwischen Landesregierung und Landtag führt die Staatskanzlei, soweit im folgenden nichts anderes bestimmt ist.

§ 41

Mitwirkung von Ministeriumsangehörigen an Initiativen aus der Mitte des Landtags

Ministeriumsangehörige dürfen bei der Vorbereitung von Gesetzentwürfen aus der Mitte des Landtags, Anträgen, Großen oder Kleinen Anfragen oder von Auskunftsersuchen nur mit Genehmigung ihrer Ministeriumsleitung mitwirken.

§ 42

Teilnahme an Sitzungen des Landtags und seiner Ausschüsse

(1) Jedes Ministerium stellt sicher, dass es in den Sitzungen des Landtags und seiner Ausschüsse zu den seinen Geschäftsbereich berührenden Tagesordnungspunkten vertreten ist.

(2) Ministeriumsangehörige haben in den Sitzungen des Landtags und seiner Ausschüsse die Auffassung der Landesregierung zu vertreten. Unterschiedliche Auffassungen in einem Ministerium oder zwischen Ministerien sind vor der Sitzung zu klären.

§ 43

Teilnahme an Sitzungen der Landtagsfraktionen

An Sitzungen einer Landtagsfraktion dürfen Ministeriumsangehörige nur mit Genehmigung ihrer Ministeriumsleitung teilnehmen.

§ 44

Zuweisung der Initiativen aus der Mitte des Landtags

(1) Die Staatskanzlei leitet die ihr vom Landtag übermittelten Gesetzentwürfe aus der Mitte des Landtags, Große und Kleine Anfragen, Anträge, Berichtsansträge und Auskunftersuchen unverzüglich dem zuständigen Ministerium mit der Bitte um Beantwortung oder Stellungnahme in der durch die Geschäftsordnung des Hessischen Landtags festgesetzten Frist zu. Sind mehrere Ministerien beteiligt, erhält jedes von ihnen den Wortlaut der Initiative; gleichzeitig wird ein Ministerium um Übernahme der Federführung gebeten.

(2) Will die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident eine Initiative wegen ihrer politischen Bedeutung selbst beantworten oder selbst zu ihr Stellung nehmen, sind die Äußerungen beteiligter Ministerien einzuholen. Jedes von ihnen erhält den Wortlaut der Initiative.

(3) Hält sich das Ministerium, dem die Initiative mit der Bitte um Übernahme der Federführung zugeleitet worden ist, nicht für zuständig, gibt es sie unverzüglich an das in Betracht kommende Ministerium ab. Die Staatskanzlei und die beteiligten Ministerien erhalten Abgabenschaft.

(4) Kann das federführende Ministerium nicht innerhalb der von der Geschäftsordnung des Hessischen Landtags festgesetzten Frist antworten oder Stellung nehmen, teilt es - mit Ausnahme bei Kleinen Anfragen und Auskunftersuchen - der Staatskanzlei unter Angabe der Hinderungsgründe mit, wann voraussichtlich mit der Antwort oder Stellungnahme gerechnet werden kann. Die Staatskanzlei unterrichtet den Landtag; das federführende Ministerium erhält einen Abdruck dieses Schreibens.

§ 45

Gesetzentwürfe

Wird ein Gesetzentwurf aus der Mitte des Landtags eingebracht, führt das zuständige Ministerium die Stellungnahme der Landesregierung zu dem Gesetzentwurf herbei und

vertritt sie im Landtag. Das zuständige Ministerium vertritt die Stellungnahme der Landesregierung auch in allen beteiligten Ausschüssen.

§ 46

Anträge, dringliche Anträge

(1) Bei Anträgen und dringlichen Anträgen prüft das zuständige Ministerium, was zu veranlassen ist; gegebenenfalls ist die Entscheidung der Landesregierung einzuholen.

(2) Überweist der Landtag einen Antrag unmittelbar einem Ausschuss, vertreten das zuständige Mitglied der Landesregierung oder die von ihm bestellten Beauftragten die Auffassung der Landesregierung hierzu. Schriftliche Stellungnahmen werden der Staatskanzlei zugeleitet und von dort dem Landtag übermittelt. Das federführende Ministerium wird von der Staatskanzlei unverzüglich über die Zuleitung seiner Stellungnahme an den Landtag unterrichtet.

§ 47

Berichtsanhträge, dringliche Berichtsanhträge

(1) Soweit das zuständige Ministerium einen schriftlichen Bericht vorab erstellt, leitet es vor der Zuleitung an den Landtag zwei Exemplare der Staatskanzlei mit der Bitte um ihr Einverständnis zu. Ist die Staatskanzlei mit der Stellungnahme einverstanden, übermittelt das Ministerium sodann seine Stellungnahme in der geforderten Anzahl von Exemplaren dem Landtag unmittelbar. Die Staatskanzlei erhält einen Abdruck des Schreibens an den Landtag.

(2) Bei dringlichen Berichtsanhträgen erstatten das zuständige Mitglied der Landesregierung oder die von ihm bestellten Beauftragten einen mündlichen Sachstandsbericht im Ausschuss des Landtags.

§ 48

Beschlüsse des Landtags und seiner Ausschüsse

(1) Die Staatskanzlei leitet Beschlüsse des Landtags oder seiner Ausschüsse dem zuständigen Ministerium zu, soweit sich aus dem Wortlaut des Beschlusses ergibt, daß der Landtag oder der Ausschuss einen Bericht über die Ausführung seines Beschlusses erwartet.

(2) Hält sich das Ministerium, dem der Beschluss zugeleitet worden ist, nicht für zuständig, gibt es ihn an das in Betracht kommende Ministerium ab. Die Staatskanzlei und gegebenenfalls die beteiligten Ministerien erhalten Abgabennachricht.

(3) Die Staatskanzlei übermittelt den Bericht an den Landtag. Kann das zuständige Ministerium nicht innerhalb der von der Geschäftsordnung des Hessischen Landtags festgesetzten Frist über die Ausführung des Beschlusses berichten, teilt es der Staatskanzlei die Hinderungsgründe mit und nennt dabei den Zeitpunkt, wann mit dem Bericht voraussichtlich zu rechnen ist. Die Staatskanzlei informiert den Landtag entsprechend.

(4) Das federführende Ministerium erhält einen Abdruck des Berichts der Landesregierung.

§ 49 Große Anfragen

(1) Werden durch die beabsichtigte Antwort auf Große Anfragen Richtlinien der Regierungspolitik berührt, ist durch rechtzeitige Rückfrage bei der Staatskanzlei die Auffassung der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten festzustellen.

(2) Die schriftliche Antwort ist der Staatskanzlei rechtzeitig vor Ablauf der Frist zuzuleiten. Die Staatskanzlei übermittelt dem Landtag die Antwort und unterrichtet davon unverzüglich das federführende Ministerium.

(3) Bestehen zwischen der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten und den beteiligten Mitgliedern der Landesregierung unterschiedliche Auffassungen darüber, ob eine Große Anfrage beantwortet werden oder welchen Inhalt die Antwort haben soll, entscheidet die Landesregierung vorbehaltlich des Artikels 102 Satz 1 der Verfassung des Landes Hessen. Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident kann außerdem in Fällen von besonderer Bedeutung einen Beschluss der Landesregierung über den Inhalt oder den Wortlaut der Antwort auf eine Große Anfrage herbeiführen.

(4) Über den Inhalt der Antwort auf Große Anfragen sollen Auskünfte an Dritte und Veröffentlichungen frühestens zwei Werktage nach Übersendung der Antwort an den Landtag gegeben werden.

§ 50 Kleine Anfragen

(1) Beabsichtigt ein Ministerium, eine Kleine Anfrage nicht zu beantworten, ist die Entscheidung der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten einzuholen.

(2) Die Antwort auf eine Kleine Anfrage soll dem Landtag möglichst innerhalb der in der Geschäftsordnung des Hessischen Landtags festgesetzten Frist und nachdem die Staatskanzlei erklärt hat, dass Bedenken nicht bestehen, zugeleitet werden. Die Beteiligung anderer Ministerien ist erkennbar zu machen.

(3) Kann eine Kleine Anfrage nicht innerhalb der in der Geschäftsordnung des Hessischen Landtags festgesetzten Frist beantwortet werden, ist dem Landtag durch das federführende Ministerium unter Angabe der Gründe mitzuteilen, wann die Antwort voraussichtlich zu erwarten ist. Die Staatskanzlei erhält einen Abdruck dieses Schreibens.

(4) § 49 Abs. 4 gilt entsprechend.

§ 51 Auskunftsersuchen

Für Auskunftsersuchen ist § 44 mit der Maßgabe anzuwenden, dass der Schriftverkehr unmittelbar mit den um Auskünfte ersuchenden Abgeordneten des Landtags geführt wird. Die Staatskanzlei und der Landtag erhalten Abdrucke der entsprechenden Schreiben. § 49 Abs. 4 und § 50 Abs. 2 und 3 sind entsprechend anzuwenden.

§ 52

Mündliche Fragen

(1) Mündliche Fragen werden in der Regel von dem zuständigen Mitglied der Landesregierung oder dessen Beauftragten in der Fragestunde des Landtags beantwortet. Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident kann sich vorbehalten, eine Mündliche Frage wegen ihrer politischen Bedeutung selbst zu beantworten. In diesem Fall holt die Staatskanzlei die Stellungnahme des zuständigen Ministeriums ein und unterrichtet den Landtag.

(2) Hält sich das Ministerium, dem die Mündliche Frage zugeleitet worden ist, nicht für zuständig, gibt es sie nach vorangegangener Verständigung an das in Betracht kommende Ministerium ab. Die Staatskanzlei und der Landtag erhalten Abgabennachricht.

(3) Sind mehrere Ministerien zuständig, setzt sich das Ministerium, dem die Mündliche Frage zugeleitet worden ist, mit den in Betracht kommenden Ministerien unmittelbar in Verbindung. Die beteiligten Ministerien regeln die Frage der Federführung untereinander. Beantwortet ein anderes als das vom Landtag angeschriebene Mitglied der Landesregierung die Frage, verständigt dieses die Staatskanzlei und den Landtag.

(4) Die Staatskanzlei erhält von den Ministerien rechtzeitig vor der Landtagssitzung mit Fragestunde Abdrucke der beabsichtigten Antworten.

(5) Kann eine Mündliche Frage in der festgesetzten Fragestunde nicht beantwortet werden, sind die Staatskanzlei und der Landtag rechtzeitig zu verständigen.

§ 53

Petitionen

(1) Hält sich das Ministerium, dem eine Petition vom Landtag zugeleitet worden ist, nicht für zuständig, gibt es sie unverzüglich an das zuständige Ministerium ab. Der Landtag und die beteiligten Ministerien erhalten Abgabennachricht.

(2) Das zuständige Mitglied der Landesregierung oder seine Beauftragten vertreten die Landesregierung bei der Beratung der Petitionen in allen beteiligten Ausschüssen des Landtags.

(3) Kann das Ministerium die durch die Geschäftsordnung des Hessischen Landtags gesetzte Frist nicht einhalten, sind dem Landtag die Hinderungsgründe und der Zeitpunkt mitzuteilen, wann die Unterlagen voraussichtlich vorliegen werden. Überweist der Landtag der Landesregierung eine Petition „zur Berücksichtigung“, „zur Erwägung“, „als Material“ oder mit der Bitte, „die Petentin“ oder „den Petenten über die Sach- und Rechtslage zu unterrichten“, ist ihm über die Erledigung seines Beschlusses zu berichten. Das federführende Ministerium unterrichtet die Petentin oder den Petenten über den Fortgang oder die abschließende Behandlung der Petition.

(4) Ist durch den Landtag ein Überweisungsbeschluss „zur Berücksichtigung“ erfolgt und beabsichtigt das zuständige Mitglied der Landesregierung, den Beschluss nicht auszuführen, ist die Entscheidung der Landesregierung herbeizuführen.

§ 54

Geschäftsverkehr mit dem Bundesrat

(1) Den Geschäftsverkehr der Landesregierung mit dem Bundesrat führen die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident und die Landesvertretung. Die gegenseitige Unterrichtung ist sicherzustellen.

(2) Der Schriftverkehr der Ministerien mit dem Bundesrat wird über die Landesvertretung geführt oder ihr zur Kenntnis gegeben.

(3) Die Landesvertretung sorgt dafür, dass alle Protokolle, Beschlüsse und sonstige Verhandlungsunterlagen des Bundesrats und seiner Ausschüsse der Staatskanzlei und den Ministerien beschleunigt übermittelt werden.

VII. Mitwirkung an der Landesgesetzgebung, Vorbereitung eines Gesetzentwurfs

§ 55

Unterrichtung der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten

(1) Die Ministerien unterrichten die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten jeweils zwei Wochen vor jeder Plenarsitzung des Landtags über alle Gesetzentwürfe, die sie bearbeiten, und über den Stand der Bearbeitung. Die Unterrichtung erfolgt mittels eines einheitlichen Meldeverfahrens, das von der Staatskanzlei im Einvernehmen mit den Ministerien festgelegt wird. Kann Einvernehmen über das Meldeverfahren nicht erzielt werden, entscheidet die Landesregierung.

(2) Über den Stand der Arbeiten an politisch wichtigen Gesetzentwürfen und über bedeutsame Vorgänge, die die Arbeit an diesen Entwürfen beeinflussen, ist die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident laufend zu unterrichten.

§ 56

Unterrichtung der beteiligten Fachkreise und Verbände, der kommunalen Spitzenverbände sowie der oder des Behindertenbeauftragten der Landesregierung“

(1) Bei der Vorbereitung von Gesetzen können die Vertretungen der beteiligten Fachkreise oder Verbände unterrichtet und um Überlassung von Unterlagen gebeten werden sowie Gelegenheit zur Stellungnahme erhalten. Soll der Entwurf vertraulich behandelt werden, ist dies zu vermerken.

(2) Bei der Unterrichtung sind die beteiligten Fachkreise und Verbände um nähere Angaben zu den Kosten der Ausführung des Gesetzes zu bitten, die bei den Normadressaten des Fachbereichs, insbesondere auch bei mittelständischen Unternehmen, voraussichtlich entstehen werden. Kosten der Ausführung sind die durch den Vollzug des Gesetzes entstehenden Ausgaben einschließlich der Personal- und Sachkosten.

(3) Bei Gesetzentwürfen von grundsätzlicher politischer Bedeutung oder mit nicht unerheblichen finanziellen Auswirkungen ist, bevor sie den Vertretungen der Fachkreise oder Verbände zugänglich gemacht werden, eine Entscheidung der Landesregierung einzuholen (§ 38 Abs. 1). Im Übrigen ist darauf zu achten, dass mit den Vertretungen der Fachkreise oder Verbände nicht in einer Weise Fühlung genommen wird, die dem Kabinett die Entscheidung erschwert.

(4) Vorbereitende Entwürfe zu Gesetzen, durch die Belange der Gemeinden und Gemeindeverbände berührt werden, sind den Kommunalen Spitzenverbänden möglichst frühzeitig zuzuleiten. Dabei sind Kosten, die den Gemeinden und Gemeindeverbänden voraussichtlich für die Ausführung des beabsichtigten Gesetzes entstehen, ausdrücklich auszuweisen. Soll der Entwurf vertraulich behandelt werden, ist dies zu vermerken. Den Kommunalen Spitzenverbänden ist eine Anhörungsfrist von mindestens zwei Monaten einzuräumen; Ausnahmen sind zu begründen.

(5) Abs. 4 gilt auch bei der Vorbereitung von allgemeinen Verwaltungsvorschriften, wenn wesentliche Belange der Gemeinden und Gemeindeverbände berührt werden. Dies gilt insbesondere bei Verwaltungsvorschriften, die ganz oder teilweise von Gemeinden oder Gemeindeverbänden auszuführen sind, ihre öffentlichen Finanzen unmittelbar betreffen oder auf ihre Verwaltungsorganisation einwirken.

(6) Der oder dem Behindertenbeauftragten der Landesregierung sind vorbereitende Entwürfe zu Gesetzen, soweit sie Belange von Menschen mit Behinderungen behandeln oder berühren, möglichst frühzeitig zuzuleiten. Soll der Entwurf vertraulich behandelt werden, ist dies zu vermerken. Der nach § 18 Abs. 1 Hessisches Behinderten-Gleichstellungsgesetz beauftragten Person ist eine Anhörungsfrist von mindestens einem Monat einzuräumen. Ausnahmen sind zu begründen.

(7) Bei der Vorbereitung allgemeiner Regelungen der beamtenrechtlichen Verhältnisse im Sinne von § 110 des Hessischen Beamtengesetzes können die Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften frühzeitig über wesentliche Vorhaben informiert werden. Dabei ist gegebenenfalls darauf hinzuweisen, dass die Vorhaben innerhalb der Landesregierung noch nicht abgestimmt und vertraulich zu behandeln sind.

(8) Bei der Beteiligung nach Abs. 1 bis 4 und 6 sind die Fachkreise, Verbände und die oder der Behindertenbeauftragte der Landesregierung darauf hinzuweisen, dass im Falle der Einbringung des Gesetzentwurfs in den Landtag eine Übermittlung der Stellungnahme an den Landtag nach § 60 Abs. 5 in Betracht kommt.

§ 57

Fassung eines Gesetzentwurfs

Bei der Fassung eines Gesetzentwurfs sind die Redaktionellen Richtlinien der Anlage 3 zu beachten.

§ 58

Rechtliche Prüfung

Bevor ein Gesetzentwurf der Landesregierung vorgelegt wird, ist er dem Justizministerium zur Prüfung in rechtlicher und gesetzestechnischer Hinsicht zuzuleiten. Bei Vorlagen größeren Umfangs soll dem Justizministerium genügend Zeit zur Prüfung zur Verfügung stehen. Werden aufgrund der Prüfung Änderungen vorgenommen oder kommt es aus anderen Gründen zu Änderungen des Entwurfs, so ist der Entwurf in der Regel dem Justizministerium erneut vorzulegen.

§ 59

Vorprüfung von Gesetzen und Prüfung von Gesetzesvorlagen, Überprüfung befristeter Vorschriften und Fristenkontrolle

(1) Die Notwendigkeit, Zweckmäßigkeit, Kostenwirksamkeit, Verständlichkeit und Vollzugseignung von Gesetzen wird mit dem Ziel einer Reduzierung von Vorschriften und von Standards durch die bei der Staatskanzlei eingerichtete Normprüfstelle überprüft. Diese ist im Zuge der Ressortabstimmung zu beteiligen. Die Prüfliste zur begleitenden Vorschriftenkontrolle (Anlage 4) ist beizufügen. In der Kabinetttvorlage ist anzuführen, dass und mit welchem Ergebnis diese Prüfung stattgefunden hat.

(2) Die Normprüfstelle wirkt bei der Überprüfung befristeter Vorschriften (retrospektive Gesetzesfolgenabschätzung) mit. Sie ist spätestens 18 Monate vor Ablauf der Geltungsdauer von Gesetzen unter Beifügung des Begleitbogens zur Überprüfung befristeter Gesetze und Rechtsverordnungen (Anlage 5) zu beteiligen. Die Normprüfstelle legt in Abstimmung mit den Fachministerien die Prüfkriterien und den Umfang der durchzuführenden Prüfungen fest. Im Streitfall ist das Ressort verpflichtet, die Angelegenheit in das Kabinett einzubringen.

(3) Die Ressorts legen der Normprüfstelle einen Abschlussbericht über die Evaluation vor, in dem auch darzulegen ist, ob die Vorschrift entfallen kann oder welche Änderungen bei einer Fortgeltung der Norm vorgesehen sind. Diese nimmt dazu Stellung und kann Nacherhebungen verlangen. Abs. 2 Satz 4 gilt entsprechend.

(4) Die Ressorts führen die im Gesetz- und Verordnungsblatt Teil I veröffentlichten befristeten Vorschriften ihres Verantwortungsbereiches in der bei der Staatskanzlei eingerichteten Datenbank zur Fristenkontrolle, um eine rechtzeitige Entscheidung über die Verlängerung oder Aufhebung der Befristung sicherzustellen.

§ 60

Vorlage an die Landesregierung

(1) Bevor eine Gesetzesvorlage dem Landtag zugeleitet wird, ist sie der Landesregierung zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen. Es sind die allgemeinen Vorschriften über die Vorbereitung von Kabinettsachen (§§ 37 bis 39) anzuwenden. Der Gesetzentwurf ist zu begründen, und es ist in der Kabinetttvorlage anzugeben, dass der Entwurf vom Justizministerium geprüft worden ist und ob die Anregungen des Justizministeriums berücksichtigt wurden oder weshalb eine Berücksichtigung unterbleiben soll.

(2) Die Kabinetttvorlage soll, wenn es bei umfangreichen Gesetzentwürfen zu ihrem besseren Verständnis erforderlich erscheint, die Gesichtspunkte besonders hervorheben, die nicht in der Begründung des Gesetzentwurfs enthalten sind.

(3) Bei Gesetzesvorlagen, die die Belange der Gemeinden und Gemeindeverbände berühren, ist der wesentliche Inhalt der Stellungnahmen der Kommunalen Spitzenverbände wiederzugeben; soweit die Anregungen und Bedenken keine Berücksichtigung finden, ist dies im Einzelnen darzustellen und zu begründen.

(4) Der Beschlussvorschlag lautet:

„Die Landesregierung billigt den mit Kabinetttvorlage des . . . vom . . . vorgelegten Entwurf eines Gesetzes und beschließt, den Entwurf im Landtag einzubringen.“

(5) Sind Fachkreise, Verbände und die oder der Behindertenbeauftragte der Landesregierung nach § 56 an der Vorbereitung des Gesetzes beteiligt worden, können deren Stellungnahmen dem Landtag zusammen mit dem Gesetzentwurf auch auf elektronischem Wege zugeleitet werden. Die Entscheidung trifft die Ministerin oder der Minister, bei der oder bei dem die Federführung für das Gesetzesvorhaben liegt; dies geschieht im Einvernehmen mit den beteiligten Ministerinnen oder Ministern.

§ 61

Überprüfung der Landtagsdrucksachen

Landtagsdrucksachen, die Gesetzentwürfe der Landesregierung enthalten, sind von dem federführenden Ministerium auf Druckfehler und andere Unrichtigkeiten zu prüfen. Druckfehler sind dem Landtag unverzüglich anzuzeigen. Andere Unstimmigkeiten sind nach Fühlungnahme mit der Staatskanzlei zu beheben.

§ 62

Einspruch der Landesregierung

(1) Die zuständigen Ministerien haben sicherzustellen, dass das Ergebnis der Schlussabstimmung des Landtags zu einem Gesetz unverzüglich daraufhin geprüft wird, ob ein Einspruch der Landesregierung nach Art. 119 der Verfassung des Landes Hessen erforderlich erscheint. Hält das zuständige Ministerium einen Einspruch für notwendig, ist sofort die Staatskanzlei zu unterrichten.

(2) Über die Erhebung eines Einspruchs und dessen Begründung entscheidet die Landesregierung.

§ 63

Ausfertigung, Unterzeichnung und Siegelung

(1) Die Staatskanzlei leitet den vom Landtag übersandten Urtext eines Gesetzes dem federführenden Ministerium zu. Das federführende Ministerium prüft den Text und teilt Bedenken unverzüglich der Staatskanzlei mit.

(2) Druckfehler und offenbare Unrichtigkeiten werden von der Staatskanzlei im Einvernehmen mit dem Landtag und dem federführenden Ministerium berichtigt. Die Berichtigung ist aktenkundig zu machen und dem Landtag mitzuteilen.

(3) Das federführende Ministerium veranlasst die Unterzeichnung des Gesetzestextes durch die Ministerin oder den Minister sowie durch die sonst beteiligten Mitglieder der Landesregierung. Zur Unterzeichnung eines Gesetzes ist nur die Ministerin oder der Minister befugt. Im Verhinderungsfall unterzeichnet das zu ihrer oder seiner Vertretung bestimmte Mitglied der Landesregierung wie folgt:

„Für die Ministerin...“ oder „Für den Minister...“
„Die Ministerin...“ oder „Der Minister“
- Name -

(4) Das federführende Ministerium leitet den unterzeichneten Gesetzestext der Staatskanzlei zu. Die Staatskanzlei veranlasst die Unterzeichnung und Datierung des Gesetzes durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten.

(5) Die Staatskanzlei versieht die Gesetzesurschrift mit dem großen Landessiegel und, wenn sie aus mehreren Blättern oder Bogen besteht, mit einer rot-weißen Schnur, deren Enden durch Oblaten mit dem Siegel zu verbinden sind. Auch geeignete maschinelle Verfahren sind zulässig.

§ 64

Verkündung, Überprüfung des veröffentlichten Wortlauts

(1) Die Staatskanzlei veranlasst die Verkündung des Gesetzes im Gesetz- und Verordnungsblatt Teil I.

(2) Nach Erscheinen des Gesetz- und Verordnungsblattes hat das federführende Ministerium den veröffentlichten Wortlaut auf seine Richtigkeit zu prüfen. Druckfehler und sonstige Unrichtigkeiten sind der Staatskanzlei mitzuteilen. Diese sorgt im Einvernehmen mit dem federführenden Ministerium und, falls die Unrichtigkeit schon in dem vom Landtag übersandten Urtext enthalten war, im Einvernehmen mit dem Landtag für Berichtigung.

§ 65

Neufassung von Gesetzen

Bei einer Neubekanntmachung von Gesetzen ist das Justizministerium zu beteiligen, wenn sich bei dem federführenden Ministerium im Einzelfall Zweifelsfragen ergeben.

VIII. Besondere Bestimmungen über den Erlass von Verordnungen

§ 66

Vorbereitung und Fassung

Für die Vorbereitung einer Verordnung (Rechtsverordnung und Anordnung) gelten die §§ 31, 38, 56, 57, 59 Abs. 1 und 60 Abs. 3 entsprechend. Für befristete Rechtsverordnungen gelten § 59 Abs. 2 bis 4 entsprechend.

§ 67

Rechtliche Prüfung

Die Entwürfe aller im Gesetz- und Verordnungsblatt Teil I zu verkündenden Verordnungen (Rechtsverordnungen und Anordnungen) sind dem Justizministerium zur Prüfung zuzuleiten. § 58 gilt entsprechend.

§ 68

Vorlage an die Landesregierung

(1) Auf die Vorlage des Entwurfs einer Verordnung, die die Landesregierung zu erlassen hat, sind die allgemeinen Vorschriften über die Vorbereitung von Kabinettsachen (§§ 37 und 38) anzuwenden. § 60 Abs. 1 Satz 3 und Abs. 2 gilt entsprechend.

(2) Dem Verordnungsentwurf soll eine Begründung beigefügt werden.

(3) Der Beschlussvorschlag lautet:

„Die Verordnung über . . . wird in der Fassung der Kabinettvorlage vom . . . beschlossen.“

§ 69

Zeitpunkt der Ausfertigung

Eine Verordnung ist erst auszufertigen, nachdem die ermächtigende Gesetzesbestimmung in Kraft getreten ist.

§ 70

Unterzeichnung

(1) Wird die Verordnung durch eine Ministerin oder einen Minister erlassen, so wird sie von ihr oder von ihm unterzeichnet. Sind weitere Mitglieder der Landesregierung zuständig, so wird die Verordnung auch von ihnen unterzeichnet. Das federführende Mitglied der Landesregierung unterzeichnet zuletzt.

(2) Wird die Verordnung von der Landesregierung allein oder von ihr gemeinsam mit anderen Ministerinnen oder Ministern erlassen, so unterzeichnen zunächst die federführende Ministerin oder der federführende Minister und gegebenenfalls die sonst beteiligten Mitglieder der Landesregierung. Die Staatskanzlei veranlasst die Unterzeichnung durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten.

(3) Ist eine Ministerin oder ein Minister verhindert, eine Rechtsverordnung zu unterzeichnen, gilt § 63 Abs. 3 Satz 3 entsprechend.

(4) Bei Verordnungen, die im Einvernehmen oder mit Zustimmung eines anderen Mitglieds der Landesregierung ergehen, unterbleibt die Unterzeichnung durch dieses Mitglied der Landesregierung.

§ 71

Verkündung, Überprüfung des veröffentlichten Wortlauts

(1) Das federführende Ministerium leitet den unterzeichneten Verordnungstext der Staatskanzlei zu.

(2) Bei Verordnungen der Landesregierung versieht die Staatskanzlei nach der Unterzeichnung durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten die Urschrift mit dem großen Landessiegel und, wenn sie aus mehreren Blättern oder Bogen besteht, mit einer rot-weißen Schnur, deren Enden durch Oblaten mit dem Siegel zu verbinden sind. Andere Verordnungen sind vom federführenden Ministerium zu siegeln. Auch geeignete maschinelle Verfahren sind zulässig.

(3) Die Staatskanzlei veranlasst die Verkündung im Gesetz- und Verordnungsblatt Teil I. Für die Überprüfung des veröffentlichten Wortlauts und etwaige Berichtigungen gelten die §§ 63 Abs. 2 und 64 Abs. 2 entsprechend.

IX. Staatsverträge und Verwaltungsabkommen, völkerrechtliche Verträge

§ 72

Abschluss von Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen

Für den Abschluss von Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen gelten Art. 103 der Verfassung des Landes Hessen und die Anordnung der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten über die Vertretung des Landes Hessen.

§ 73

Abschluss internationaler Verträge, die Kompetenzen des Landes berühren

(1) Die oder der Bevollmächtigte des Landes in der Ständigen Vertragskommission leitet alle Entwürfe internationaler Verträge und Abkommen des Bundes, die Kompetenzen des Landes berühren, unverzüglich der Staatskanzlei und dem zuständigen Ministerium zu. Sie oder er unterrichtet die Staatskanzlei und das zuständige Ministerium über die Beratungen der Ständigen Vertragskommission sowie über die Stellungnahmen anderer Länder.

(2) Jedes zuständige Ministerium nimmt zu den Entwürfen Stellung. Es leitet seine Stellungnahme der oder dem Bevollmächtigten des Landes in der Ständigen Vertragskommission über die Staatskanzlei zu. Die Staatskanzlei prüft die Entwürfe in verfassungsrechtlicher und verfassungspolitischer Hinsicht; sie achtet darauf, dass die Richtlinien der Regierungspolitik eingehalten werden. Weichen die Auffassungen mehrerer zuständiger Ministerien voneinander ab, versucht die Staatskanzlei, das Einvernehmen herzustellen.

(3) Nach Abschluss der vorbereitenden Arbeiten legt das federführende Ministerium die Kabinettvorlage vor.

(4) Die Staatskanzlei teilt dem federführenden Ministerium die Entscheidung der Landesregierung mit.

X. Schlussvorschriften

§ 74

Aufhebung von Vorschriften

Es werden aufgehoben:

1. die Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Hessen (GGO) vom 1. Oktober 1964,
2. die Richtlinien zur Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Vorschriftenprache vom 28. Januar 1992 (StAnz. S. 538).

§ 75

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Juni 2005 in Kraft. Sie tritt am 31. Dezember 2010 außer Kraft.

Anlagen

Anlage 1 (zu § 38 Abs.2 Satz 1)

Anlage 2 (zu § 32)

Anlage 3 (zu §§ 57 und 66)

Anlage 4 (zu § 59 Abs. 1)

Anlage 5 (zu § 59 Abs. 2)

Anlage 6 (zu § 12a)

Vorblatt

zum Gesetzentwurf der Landesregierung
betreffend.....

A. Problem:

B. Lösung:

C. Befristung:

D. Alternativen:

E. Finanzielle Mehraufwendungen:

1. Im laufenden Haushaltsjahr
2. In den künftigen - in der Finanzplanung erfassten – Haushaltsjahren

3. Kostenaufwand für zusätzliche Personalstellen (in den Mehraufwendungen unter 1. und 2. enthalten)

3.1 Land

3.1.1 im laufenden Haushaltsjahr

für Beamtenstellen.....€

für Angestelltenstellen€

für Arbeiterstellen.....€

3.1.2 in den künftigen Haushaltsjahren

für Beamtenstellen.....€

für Angestelltenstellen€

für Arbeiterstellen.....€

3.2 Gemeinden und Gemeindeverbände

- 3.2.1 im laufenden Haushaltsjahr
 - für Planstellen/Stellen€
- 3.2.2 in den künftigen Haushaltsjahren
 - für Planstellen/Stellen€
- 3.3 Sonstige öffentliche Stellen
 - 3.3.1 im laufenden Haushaltsjahr
 - für Planstellen/Stellen€
 - 3.3.2 in den künftigen Haushaltsjahren
 - für Planstellen/Stellen€
- 4. Zu erwartende Personalkosteneinsparungen
 - 4.1 Land
 - 4.1.1 im laufenden Haushaltsjahr
 - für Beamtenstellen€
 - für Angestelltenstellen€
 - für Arbeiterstellen.....€
 - 4.1.2 in den künftigen Haushaltsjahren
 - für Beamtenstellen€
 - für Angestelltenstellen€
 - für Arbeiterstellen..... €
 - 4.2 Gemeinden und Gemeindeverbände
 - 4.2.1 im laufenden Haushaltsjahr
 - für Planstellen/Stellen€
 - 4.2.2 in den künftigen Haushaltsjahren
 - für Planstellen/Stelle€
 - 4.3 Sonstige öffentliche Stellen

4.3.1 im laufenden Haushaltsjahr
für Planstellen/Stellen€

4.3.2 in den künftigen Haushaltsjahren
für Planstellen/Stellen€

5. Verwaltungsmäßige Abwicklung und entstehender
Verwaltungsaufwand, wenn neue Stellen und/oder zusätzliche
Haushaltsmittel nicht gefordert werden (geschätzte Sachkosten
sowie Personalkosten auf Grund der Personalkostentabelle mit
Anteil der Arbeitsplatzkosten, gegliedert nach dem mit der
Ausführung des Gesetzes befassten Personal)

jährliche Personalkosten (einschließl. Arbeitsplatzkosten):

Beamtinnen/Beamte sowie vergleichbare Angestellte:

höherer Dienst:€

gehobener Dienst:€

mittlerer Dienst:€

einfacher Dienst:€

Arbeiterinnen/Arbeiter:€

jährliche Sachkosten:€

jährliche Gesamtkosten€

F. Unmittelbare oder mittelbare Auswirkungen auf die Chancengleichheit von
Frauen und Männern:

G. Besondere Auswirkungen auf behinderte Menschen:

**Richtlinien für die Zusammenarbeit
der Ministerien und der Staatskanzlei in Bundesratsachen**

I. Allgemeines

1. Bundesratsachen sind alle Angelegenheiten, an denen der Bundesrat nach Art. 50 GG mitwirkt. Dazu zählen die im Bundesrat anhängigen und auch die Vorlagen, die im Vorfeld des Bundesrats zwischen den Bundes- und Landesministerien erörtert werden (z. B. Referentenentwürfe der Bundesministerien, Entwürfe anderer Länder für Initiativen des Bundesrats, hessische Initiativen im Bundesrat).
2. Jedes Ministerium benennt eine Ansprechperson in Bundesratsachen.

II. Zusammenarbeit bei Stellungnahmen im Vorfeld des Bundesrats

1. Die Zusammenarbeit soll sicherstellen, dass die Stellungnahmen - nach Koordinierung innerhalb der Ministerien - möglichst frühzeitig abgegeben werden. Das federführende Ministerium schaltet vor Abgabe seiner Stellungnahme die beteiligten Ministerien und die Staatskanzlei ein.
2. Die Koordinierung soll grundsätzlich auf schriftlichem Wege erfolgen. Bei besonders eiligen, umfangreichen und wichtigen Angelegenheiten kann sich auch eine Ressortbesprechung empfehlen.
3. Im Falle des Einverständnisses übernimmt das federführende Ministerium die Stellungnahmen der beteiligten Ministerien und der Staatskanzlei in seine Stellungnahme. Andernfalls ist die Angelegenheit erneut zu erörtern.
4. Einigen sich die beteiligten Ministerien nicht, führt das federführende Ministerium bei besonders wichtigen Angelegenheiten die Entscheidung des Kabinetts herbei. In den anderen Fällen hat das federführende Ministerium bei seiner Stellungnahme nach außen wegen der streitigen rechtlichen oder fachlichen Fragen einen ausdrücklichen Vorbehalt zu erklären. Entsprechendes gilt, wenn die Koordinierung nicht rechtzeitig möglich war.
5. Das federführende Ministerium übermittelt den beteiligten Ministerien, der Staatskanzlei und der Landesvertretung einen Abdruck seiner Stellungnahme und unterrichtet sie über den Fortgang der Angelegenheit.

III. Zusammenarbeit bei Stellungnahmen in den Ausschüssen des Bundesrats

1. Die Zusammenarbeit soll sicherstellen, dass das Land Hessen in den Ausschüssen des Bundesrats in allen wesentlichen Fragen einen einheitlichen Standpunkt vertritt und in den Ausschußberatungen auch die Interessen der Ministerien wahrgenommen werden, die in den Ausschüssen nicht vertreten sind.

2. Die Ministerien und die Staatskanzlei unterrichten das federführende Ministerium über gegen eine Vorlage bestehende grundsätzliche Bedenken und über von ihnen beabsichtigte Anträge von grundsätzlicher Bedeutung. Das federführende Ressort bemüht sich, Meinungsverschiedenheiten beizulegen, erforderlichenfalls in einer Ressortbesprechung.
3. Einigen sich die beteiligten Ministerien nicht, nehmen sie in den Ausschüssen nach pflichtgemäßem Ermessen Stellung.

IV. Zusammenarbeit bei der Vorbereitung der Kabinettsitzungen und der Plenarsitzungen des Bundesrats

1. Die Beratungen der Vorkonferenz und des Kabinetts werden in einer Koordinierungsbesprechung aller Ministerien unter Federführung der Staatskanzlei vorbereitet.
2. Die vom Kabinett zu beschließenden Plenaranträge des Landes sollen schon in der Koordinierungsbesprechung, spätestens in der Vorkonferenz schriftlich vorliegen. Die vom Kabinett beschlossenen Anträge sind unverzüglich der Landesvertretung zu übermitteln.
3. Das Stimmverhalten der Landesregierung zu Plenaranträgen, die dem Bundesrat nach der Sitzung des Kabinetts zugehen, wird von der Landesvertretung vorbereitet.

Anlage 3

(zu §§ 57 und 66 GGO)

Redaktionelle Richtlinien für die Gestaltung von Rechtsvorschriften

(Anklicken eines Abschnittes führt direkt zur entsprechenden Textstelle)

I.	Geltungsbereich	3
II.	Allgemeines.....	3
III.	Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Vorschriftensprache	4
IV.	Bezeichnung	7
V.	Äußere Form	9
VI.	Abkürzungen, Bezeichnung angeführter Textstellen.....	12
VII.	Ermächtigungen zum Erlass von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften	15
VIII.	Übertragung von Rechtsetzungsbefugnissen und Verwaltungszuständigkeiten	17
IX.	Inkrafttreten	18
X.	Eingangs- und Schlussformel bei Gesetzen	19
XI.	Eingangs- und Schlussformel bei Rechtsverordnungen	19
XII.	Bekanntmachung von Neufassungen	21
XIII.	Besondere Hinweise für Vorschriften mit EG-Bezug.....	23
XIV.	Gestaltung von Zustimmungsgesetzen zu Staatsverträgen.....	24
XV.	Weitere Bearbeitungshinweise.....	26
XVI.	Stichwortverzeichnis	27

I. Geltungsbereich

Rand-Nr.:

Die Redaktionellen Richtlinien gelten für die Gestaltung der Entwürfe von Gesetzen, von Rechtsverordnungen und Anordnungen über die sachliche Zuständigkeit von Behörden (Rechtsvorschriften). Die Richtlinien für Rechtsverordnungen gelten für Anordnungen entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

1

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

II. Allgemeines

1. Rechtsvorschriften sollen nur solche Bestimmungen enthalten, denen ein Regelungsgehalt zukommt, Programmsätze, Präambeln und allgemeine Zielbeschreibungen sind zu vermeiden. Vorschriften, die lediglich auf die sich bereits aus anderen Bestimmungen ergebenden Folgen hinweisen, also lediglich deklaratorischer Art sind, dürfen nur aufgenommen werden, wenn dies aus besonderen Gründen erforderlich ist.

2

2. Verweisungen sind möglichst zu vermeiden; insbesondere sollen Verweisungen auf Vorschriften unterbleiben, die ihrerseits wieder auf andere Vorschriften verweisen. Ist eine Verweisung erforderlich, soll sie so gefasst werden, dass der Grundgedanke der Vorschrift verständlich bleibt.

3

Beispiel: „Für die Stundung, die Niederschlagung und den Erlass der Sonderabgabe gilt § 59 Abs. 1 der Hessischen Landeshaushaltsordnung entsprechend.“

Wird auf eine Vorschrift in der bei Inkrafttreten der zu erlassenden Norm geltenden Fassung verwiesen, handelt es sich um eine „statische Verweisung“. Eine „dynamische Verweisung“ erklärt die Vorschrift in ihrer jeweils geltenden Fassung für anwendbar. Soll ausnahmsweise eine dynamische Verweisung verwendet werden, empfiehlt es sich, dies zur Vermeidung von Auslegungsschwierigkeiten deutlich zum Ausdruck zu

4

bringen.

Beispiel: „... gilt § 59 Abs. 1 der Hessischen Landeshaushaltsordnung vom ... (GVBl. I S. ...), zuletzt geändert durch Gesetz vom ... , in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.“

Eine dynamische Verweisung auf Vorschriften des Bundes oder der Europäischen Gemeinschaften kommt im Regelfall nicht in Betracht.

3. Änderungen sollen möglichst aus sich heraus verständlich sein. Bei umfangreichen Änderungen sollen entweder die Rechtsvorschriften insgesamt neu erlassen oder zusammenhängende Vorschriftenteile neu gefasst werden. 5
4. Rechtsvorschriften müssen im Übrigen sprachlich einwandfrei und soweit wie möglich für jedermann verständlich sein. Fremdwörter dürfen nur verwendet werden, wenn kein geeignetes deutsches Wort zur Verfügung steht. In Zweifelsfällen kann es angebracht sein, eine Stellungnahme der Gesellschaft für Deutsche Sprache einzuholen. 6

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

III. Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Vorschriftenprache

1. Bei der sprachlichen Gestaltung von Vorschriften ist der Grundsatz der Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu beachten. Vorschriften sollen so gefasst werden, dass grundsätzlich eine geschlechtsneutrale oder die feminine und maskuline Form einer Personenbezeichnung verwendet wird. 7
2. a) Soweit zur Bezeichnung natürlicher Personen geschlechtsneutrale Formulierungen nicht zur Verfügung stehen, soll an die Stelle des verallgemeinernden Maskulinums die Benennung beider Geschlechter treten. Soll im Regelungsbereich die Aufgabenwahrnehmung auch durch Frauen betont werden, ist die Benennung beider Geschlechter vorzusehen. 8
- b) Als sprachliche Gestaltungsmittel für geschlechtsneutrale Formulierungen kommen insbesondere in Betracht: 9

- aa) die Verwendung geschlechtsindifferenter Personenbezeichnungen. Zu diesen Personenbezeichnungen gehören Substantive wie „Person“ („Vertrauensperson“ statt „Vertrauensmann“) oder „Mitglied“, Substantive mit Endungen auf „-kraft“ („Hilfskraft“), „-teil“ („Elternteil“) oder „-leute“ („Eheleute“, „Obleute“). Dazu gehören alle Pluralformen substantivierter Partizipien und Adjektive („die Angestellten“, „die Minderjährigen“, „die Wahlberechtigten“);
- bb) die Veränderung der Satzgestalt. Maskuline Personenbezeichnungen können durch Adjektive („ärztliche Behandlung“ statt „Behandlung durch einen Arzt“) oder nicht personenmarkierte Substantive („das vorsitzende Mitglied“ statt „der Vorsitzende“) ersetzt werden.
- c) Zur Bezeichnung beider Geschlechter werden voll ausgeschriebene Parallelformulierungen verwendet; die feminine Form ist grundsätzlich voranzustellen. Feminine und maskuline Formen werden durch die Konjunktion „und“ oder „oder“ verbunden. Das Wort „beziehungsweise“ und die Wortkombination „und/oder“ sollen nicht benutzt werden. Schrägstrichformen oder Einklammerungen sind, abgesehen von ihrem Einsatz in Tabellen und Übersichten, nicht zu verwenden. Das große Binnen-I („KäuferIn“) scheidet aus. 10
3. a) Gilt eine maskuline Personenbezeichnung sowohl für natürliche als auch juristische Personen, ist zu prüfen, ob ein entsprechender geschlechtsindifferenter Ausdruck zur Verfügung steht oder ob Umformulierungen möglich sind, die die Verwendung der Personenbezeichnung in der maskulinen Form erübrigen. Soweit keine geschlechtsneutralen Alternativformulierungen gefunden werden können, ist zunächst im Einzelfall zu prüfen, ob auf Parallelformulierungen umgestellt werden kann. Auf Parallelformulierungen wird dann verzichtet, wenn dargelegt werden kann, dass ein besonders hoher Grad an Abstraktheit und Personenferne vorliegt (z. B. Gewährträger, Veranstalter). 11
- b) Zusammengesetzte Ausdrücke (Komposita), in denen das vorangestellte Bestimmungswort eine maskuline Personenbezeichnung ist („Schülervertretung“, „Ärztchammer“), sind in der bisherigen Form 12

beizubehalten. Auch aus einer maskulinen Personenbezeichnung mit Hilfe einer Nachsilbe abgeleitete Wörter („kaufmännisch“, „ärztlich“, „Studentenschaft“) sind unverändert weiter zu verwenden.

4. Durch Parallelformulierungen werden Vorschriften nicht unerheblich länger, komplizierter und schwerer verständlich. Es sind deshalb zunächst alle Möglichkeiten auszuschöpfen, um die Regelungen durch Umformulierung so knapp, klar, verständlich und sprachlich einwandfrei wie möglich zu halten. Umformulierungen können den Stil schwerfälliger und die Aussage weniger anschaulich machen. Die Vor- und Nachteile einer Parallelverwendung und einer Umformulierung sind deshalb jeweils im Einzelfall gegeneinander abzuwägen. Es ist sorgfältig darauf zu achten, dass keine Sinnveränderungen oder Unklarheiten entstehen. 13
5. Soweit eine maskuline Personenbezeichnung durch Bundesrecht oder Rechtsakte der Europäischen Gemeinschaften bestimmt ist kann sie nicht durch eine neue geschlechtsindifferente Personenbezeichnung ersetzt werden. Umformulierungen und paarige Bezeichnungen sind damit nicht ausgeschlossen. 14
6. Bei Vorschriften, die bundeseinheitlich mit übereinstimmendem Text erlassen werden scheidet eine Umstellung der Personenbezeichnung aus. Hier ist bereits bei der Vorschriftenentstehung auf die Verwendung geschlechtsneutraler oder paariger Formulierungen hinzuwirken. 15
7. Innerhalb eines Regelungswerkes darf eine Personenbezeichnung nur in ein und derselben Form, verwendet werden, Es ist grundsätzlich nicht zulässig, im Rahmen einer Novelle eine Personenbezeichnung an einer Stelle zu ändern, die übrigen entsprechenden Bestimmungen aber unverändert zu lassen. 16
8. Neue Personenbezeichnungen dürfen grundsätzlich nur in der ranghöheren Rechtsquelle eingeführt werden, Bevor in einer Rechtsverordnung eine gesetzliche Personenbezeichnung geändert wird, ist zunächst auf eine gesetzliche Änderung hinzuwirken. Umformulierungen und paarige Bezeichnungen. sind damit nicht ausgeschlossen. 17
9. Eine Neubekanntmachungsermächtigung, die die Umstellung der durch die Novelle nicht geänderten Personenbezeichnungen ermöglichen soll, ist nicht 18

zulässig.

10. Behördenbezeichnungen sollen geschlechtsneutral gefasst werden. 19
11. Die jeweiligen Berufs- und Amtsbezeichnungen sind für Frauen und Männer im vollen Wortlaut ausdrücklich festzulegen. 20
12. Soweit die Wortwahl für persönliche Angaben in Dokumenten (Urkunden, Zeugnisse oder Formulare) durch Vorschriften mit maskulinen Personenbezeichnungen festgelegt ist, sind die Vorschriften so zu verändern, dass sie entweder geschlechtsneutrale Formulierungen enthalten oder geschlechtsspezifisch ausgestattet sind. 21
13. Die Umsetzung und Einhaltung dieser Grundsätze wird bei Bedarf durch eine Kommission „Rechtssprache“ überprüft. In der Kommission sind die Staatskanzlei, das Innenministerium, das Justizministerium und das für Frauen zuständige Ministerium vertreten. 22

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

IV. Bezeichnung

1. Die Überschrift einer Rechtsvorschrift soll möglichst kurz sein. Sie soll den Inhalt erkennen lassen. Das Wort „betreffend“ ist zu vermeiden. Bei längeren Überschriften soll eine Kurzbezeichnung, erforderlichenfalls kann auch eine Buchstabenabkürzung in Klammern hinzugefügt werden. 23
Beispiel: „Hessisches Beamtengesetz (HBG)“
„Gesetz über den privaten Rundfunk in Hessen (Hessisches Privatrundfunkgesetz - HPRG)“
2. Änderungsvorschriften sind zu bezeichnen: 24
„Gesetz zur Änderung des Gesetzes...“,
„Verordnung zur Änderung der Verordnung...“.

Bei wiederholten Änderungen ist eine Ordnungszahl hinzuzufügen: 25
„Zweites Gesetz zur Änderung des Gesetzes...“
„Dritte Verordnung zur Änderung der Verordnung...“.

Die fortlaufende Zählung wird durch eine deklaratorische Neubekanntmachung der Rechtsvorschrift nicht unterbrochen. Bei der Zählung bleiben Änderungsvorschriften unberücksichtigt, die lediglich eine Sammelbezeichnung führen, ohne dass die von der Änderung betroffene Rechtsvorschrift in der Überschrift aufgeführt wird.

Beispiel: Bei der Ermittlung der Ordnungszahl für ein „... Gesetz zur Änderung des Hessischen Beamtengesetzes“ wird ein „Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften“ nicht mitgezählt. Zu berücksichtigen wäre jedoch ein „Gesetz zur Änderung des Hessischen Beamtengesetzes und des Hessischen Richtergesetzes“.

Das Datum und die Fundstelle oder eine Buchstabenabkürzung der zu ändernden Rechtsvorschrift sind in der Überschrift nicht anzugeben. Das gleiche gilt für Ausführungsvorschriften zu Bundesgesetzen. Die Bezeichnung „Gesetz zur Ergänzung des Gesetzes...“ ist nur in Ausnahmefällen und nur dann zu wählen, wenn das neue Gesetz Vorschriften über einen Gegenstand enthält, der in dem Gesetz bisher nicht geregelt war. Werden durch eine Änderungsvorschrift mehrere Vorschriften geändert, sind in der Überschrift die Änderungen nach Möglichkeit in einer Sammelbezeichnung zu kennzeichnen (z. B.: „Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften“). 26

3. Ausführungsvorschriften zu Bundesgesetzen sind zu bezeichnen: 27
„Hessisches Ausführungsgesetz zum...“,
„Hessische Ausführungsverordnung...“.

4. Rechtsverordnungen sind als „Verordnung“ zu bezeichnen, soweit nicht eine andere Bezeichnung gesetzlich vorgeschrieben oder üblich ist (z. B.: 28
Gebührenordnung, Ausbildungs- und Prüfungsordnung).

5. Vorschriften über die sachliche Zuständigkeit von Landesbehörden sind als 29
„Anordnung“ zu bezeichnen. Sie sind als „Verordnung“ zu bezeichnen, wenn die Ermächtigung den Erlass einer Rechtsverordnung vorschreibt oder wenn sie zusammen mit Vorschriften erlassen werden, die durch Rechtsverordnung zu treffen sind. Bestimmungen, durch die die Zuständigkeit von kommunalen Behörden begründet oder geändert wird, sind stets als „Verordnung“ zu bezeichnen.

6. Bei der Veröffentlichung von Gesetzen und Rechtsverordnungen ist in einer Anmerkung zur Überschrift auf die Fundstelle der neuen und in einer Anmerkung zu den Änderungs- bzw. Aufhebungsvorschriften auf die geänderten oder aufgehobenen Vorschriften in der Sammlung des bereinigten Hessischen Landesrechts (GVBl. II) hinzuweisen. 30
7. Unter der Überschrift wird das Ausfertigungsdatum aufgeführt. Der Text beginnt mit großem Anfangsbuchstaben: „Vom...“. 31

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

V. Äußere Form

1. Rechtsvorschriften sind grundsätzlich in Paragraphen einzuteilen. Paragraphen sollen in umfangreichen Gesetzen mit einer Überschrift versehen werden. 32
2. Umfangreichen Rechtsvorschriften kann eine Inhaltsübersicht - bei Rechtsverordnungen nach der Eingangsformel - vorangestellt werden; sie können in Teile, Abschnitte und Titel unterteilt werden, denen eine Überschrift voranzustellen ist. 33

Beispiel: (aus der Hessischen Gemeindeordnung):

„FÜNFTER TEIL
Verwaltung der Gemeinde
Erster Abschnitt
Allgemeine Vorschriften
Erster Titel
Wahlrecht“

3. Werden Paragraphen in Absätze eingeteilt, sind die Absätze mit arabischen Zahlen zu kennzeichnen, die einzuklammern sind. Bei einer Unterteilung der Absätze sind zunächst arabische Zahlen, bei einer weiteren Unterteilung kleine Buchstaben und Doppelbuchstaben zu verwenden (vgl. das Beispiel Abschnitt VIII Nr. 1). Spiegelstriche und Unterabsätze sind nicht zulässig. 34

- | | | |
|----|--|----|
| 4. | Bei einer Zusammenfassung mehrerer Gesetze zu einem Sammelgesetz (auch Artikelgesetz oder Mantelgesetz genannt) ist dieses in Artikel zu unterteilen. Diese sind mit arabischen Zahlen zu kennzeichnen. Die Artikel müssen, wenn sie nicht lediglich Änderungen enthalten, abgeschlossene Gesetze (Stammgesetze) mit einer Regelung über das Inkrafttreten darstellen, die für eine getrennte Veröffentlichung geeignet sind. Mehrere Rechtsverordnungen, die zur Durchführung eines Gesetzes ergehen oder einem gemeinsamen Zweck dienen, können in einer Sammelverordnung zusammengefasst werden; im Übrigen gelten Satz 2 und 3 entsprechend. | 35 |
| 5. | Änderungsgesetze und Änderungsverordnungen sind ebenfalls in Artikel einzuteilen, die mit arabischen Zahlen zu kennzeichnen sind. | 36 |
| 6. | Innerhalb der einzelnen Artikel sind die Änderungen fortlaufend mit arabischen Zahlen zu versehen. Mehrere Änderungen eines Paragraphen sind unter einer Nummer zusammenzufassen; dies gilt entsprechend für andere Gliederungseinheiten. | 37 |

Beispiel: „Artikel 1

Das Gesetz ... wird wie folgt geändert:

1. § 1 wird wie folgt geändert:
 - a) in Abs. 1 Satz 3 werden die Worte ‘...’ gestrichen.
 - b) Abs. 3 erhält folgende Fassung: ...

2. § 5 Abs. 6 wird aufgehoben.“

Für die Änderungen kommen z. B. folgende Fassungen in Betracht:

- | | | |
|----|--|----|
| a) | „In § 2 wird das Wort (oder: die Zahl, die Verweisung, die Angabe, das Datum) ‘...’ durch (die Zahl, die Verweisung, die Angabe, das Datum) ersetzt.“
Oder einfacher: „In § 2 wird das Wort ‘...’ durch ‘...’ ersetzt.“ | 38 |
| b) | „In § 2 werden die Worte ‘...’ gestrichen.“ (Streichung bei Wegfall von Textteilen). | |

- c) „§ 3 Abs. 4 wird aufgehoben.“ (Aufhebung bei Wegfall ganzer Gliederungseinheiten).
- d) „§ 5 Abs. 2 erhält folgende Fassung:“.
- e) „Nach § 6 wird als § 6a eingefügt.“ (nicht: § 6 a).
- f) „§ 7 wird wie folgt geändert:
 - a) Der bisherige Wortlaut wird Abs. 1.
 - b) Als Abs. 2 wird angefügt: ‘...’.
- g) „§ 2 wird wie folgt geändert:
 - a) a) Als neuer Abs. 2 wird eingefügt: ‘(2) ...’.
 - b) Die bisherigen Abs. 2 bis 4 werden Abs. 3 bis 5.“

Enthält ein Artikel nur eine Änderung, ist die Vorschrift etwa wie folgt zu fassen: 39

„In § 3 des Gesetzes ... (GVBl. I S. ...), zuletzt geändert durch Gesetz vom ... (GVBl. I S. ...), werden die Worte ‘...’ durch die Worte ‘...’ ersetzt.“

Von einer Änderung der Paragraphenfolge sollte nur behutsam Gebrauch gemacht werden; es muss in diesem Fall feststehen, dass Verweisungen nicht unzutreffend werden, oder gewährleistet sein, dass die Verweisungen gleichzeitig angepasst werden. 40

Bei den Übergangs- und Schlussvorschriften ist folgende Reihenfolge einzuhalten: 41

- a) Übergangsvorschriften,
- b) Änderung anderer Gesetze,
- c) Aufhebung bisherigen Rechts,
- d) Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen (ausnahmsweise auch von Verwaltungsvorschriften) zur Ausführung des Gesetzes,

e) Ermächtigung zur Neubekanntmachung,

f) Inkrafttreten.

8. Für die Aufhebung bisherigen Rechts sind folgende Fassungen zu wählen:

42

a) „Das Gesetz ... vom ... (GVBl. I S. ...) wird aufgehoben.“

b) „Der Vierte Abschnitt des Gesetzes ... vom ... (GVBl. I S. ...) wird aufgehoben.“

c) „Die §§ 24 bis 29 des Gesetzes ... vom ... (GVBl. I S. ...) werden aufgehoben.“

d) „Die diesem Gesetz entgegenstehenden Vorschriften werden aufgehoben. Insbesondere werden folgende Vorschriften aufgehoben, soweit sie nicht bereits außer Kraft getreten sind: ...“

Diese Fassung kommt nur ausnahmsweise in Betracht, wenn die vollständige Aufzählung der aufzuhebenden Vorschriften auf besondere Schwierigkeiten stößt.

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

VI. Abkürzungen, Bezeichnung angeführter Textstellen

1. Auf die amtlichen Veröffentlichungsblätter wird wie folgt verwiesen:

43

a) Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Hessen „GVBl. I S. ...“ (bei Veröffentlichungen vor dem 1. April 1962: GVBl. S. ...)

b) Bundesgesetzblatt „BGBl. I S. ...“ (bei Veröffentlichungen vor 1951: BGBl. S. ...; BGBl. II S. ...“

c) Bundesanzeiger „BAnz. Nr. ... vom ...“

- | | | |
|----|---|--|
| d) | Reichsgesetzblatt | „RGBl. I S. ...“ (bei Veröffentlichungen vor 1922: RGBl. S. ...); RGBl. II S. ...“ |
| e) | Staatsanzeiger für das Land Hessen | „StAnz. S. ...“ |
| f) | Amtsblatt des Hessischen Kultusministeriums | „ABl. S. ...“ |
| g) | Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen | „JMBl. S. ...“ |
| h) | Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften | „ABl. EG Nr. L ... S. ...“ oder „ABl. EG Nr. C ... S. ...“. |

2. Das Datum und die Fundstelle von Rechtsvorschriften sind nur bei der ersten Anführung der Rechtsvorschrift anzugeben. Bei einer Berichtigung ist deren Seitenzahl ohne Berichtigungshinweis in den Fundstellenhinweis aufzunehmen (z. B.: „GVBl. I S. 115, 370“; bei einer Berichtigung in einem späteren Jahr: „GVBl. I S. 115, 1991 I S. 370“).

44

3. Bei Vorschriften, die geändert worden sind, ist außer der ursprünglichen Fassung nur die letzte Änderung mit Datum und Fundstelle anzugeben. Der Hinweis auf die Änderung ist wie folgt zu fassen: „ , geändert (bei mehrfacher Änderung: ‚zuletzt geändert‘) durch Gesetz vom ... (GVBl. I S. ...)“,“.

45

Die Bezeichnung der ändernden Rechtsvorschrift oder die ändernde Gliederungseinheit sind im Änderungshinweis nicht aufzunehmen (nicht: „zuletzt geändert durch Art. 4 des Haushaltsstrukturgesetzes vom ... (BGBl. I S. ...)“,“...).

4. Ist ein Gesetz neu bekannt gemacht worden, ist die Neufassung wie folgt zu zitieren:

46

„Gesetz ... in der Fassung vom ... (GVBl. I S. ...)“.

Dabei ist die Seitenzahl des Textabdrucks der Neufassung anzugeben. Diese Zitierweise gilt - ungeachtet der abweichenden Praxis des Bundes - auch bei der Anführung bundesrechtlicher Vorschriften im Landesrecht. Ist

einer Änderungsverordnung eine Neufassung als Anlage beigefügt, wird ebenfalls die Neufassung zitiert; jedoch sind die Seitenzahl der Änderungsverordnung und der Anlage anzugeben.

5. Wird auf selbständige Rechtsvorschriften (Stammgesetze, Stammverordnungen) verwiesen, die im Rahmen eines Sammelgesetzes oder einer Sammelverordnung erlassen worden sind, sind die Seitenzahl der Sammelvorschrift wie auch des maßgeblichen Artikels anzugeben. 47
Beispiel: Das Allgemeine Eisenbahngesetz, das im Rahmen des Eisenbahnneuordnungsgesetzes erlassen wurde, ist zu zitieren als „Allgemeines Eisenbahngesetz vom 27. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2378, 2396)“
6. Bei allgemein bekannten Gesetzen (z. B. Bürgerliches Gesetzbuch, Hessisches Beamtengesetz, Gewerbeordnung, Fünftes Buch Sozialgesetzbuch) können Datum und Fundstelle weggelassen werden. 48
7. Der Jahrgang des Gesetzblattes ist nur anzugeben, wenn er vom Datum der Rechtsvorschrift abweicht („GVBl. 1978 I S. ...“). 49
8. Die Monate sind namentlich und nicht in Zahlen anzuführen. Eine vorangestellte Null ist nicht zulässig (z. B.: 1. März 1995 und nicht 01.03.95). 50
9. Beim Anführen von Rechtsvorschriften, deren Überschrift eine Kurzbezeichnung enthält, ist nur die Kurzbezeichnung zu verwenden. Das Zitat mit einer Buchstabenabkürzung soll unterbleiben. Eine solche Zitierweise kommt nur in Betracht, wenn die Buchstabenabkürzung amtlich eingeführt ist, eine Kurzbezeichnung nicht besteht und die Angabe der vollen Bezeichnung - etwa wegen ihres Umfangs - die Verständlichkeit der Regelung beeinträchtigen würde. In diesen Fällen ist die Buchstabenabkürzung zunächst in Form eines Klammerzusatzes zu der vollen Bezeichnung einzuführen. 51
10. Die Worte „Absatz“ und „Absätze“ sind immer mit „Abs.“, das Wort „Artikel“ ist - ausgenommen in Überschriften - stets mit „Art.“, abzukürzen. Bei Verweisungen sind die Absatzzahlen nicht in Klammern zu setzen. Das Wort „Satz“ ist bei Verweisungen grundsätzlich in der Einzahl und in der undeklinierten Form zu verwenden (z. B.: „Satz 2 und 3 gelten 52

entsprechend.“). Eine Verweisung auf Halbsätze kann zu Unklarheiten führen und sollte deshalb unterbleiben. Bei einer Unterteilung der Absätze in arabische Zahlen sind diese stets mit „Nr.“, nicht mit „Nrn.“ und nicht mit „Ziff.“ anzuführen. Bei einer Unterteilung in Buchstaben sind diese als „Buchst. a ...“ oder „Doppelbuchst. aa“ (ohne Klammer) zu zitieren.

Beispiel: „... gilt § 2 Abs. 3 Satz 2 und 3 und Abs. 3 Nr. 2 Buchst. a entsprechend.“

11. Werden in einer Aufzählung mehrere Paragraphen ohne weitere Unterteilung aufgeführt, sind zwei Paragraphenzeichen zu setzen. Ist die Paragraphenfolge durch Paragraphen mit der Bezeichnung einer weiteren Aufgliederung unterbrochen, wird das Paragraphenzeichen wiederholt. Das gleiche gilt bei der Verweisung auf Absätze. 53

Beispiel: „§§ 1 bis 5, § 7 Abs. 4, § 8 Abs. 1 Satz 3, Abs. 4 bis 6 und §§ 12 bis 15“

12. Die Worte „Deutsche Mark“, „Pfennig“ und „vom Hundert“ sind auszuschreiben. 54

Beispiel: „Die Gebühr beträgt hundert Deutsche Mark.“

In Übersichten sind sie mit „DM“, „Pf.“ und „v.H.“ abzukürzen.

Beispiel: „5000 DM“ (nicht: 5.000 DM)

Bei der Darstellung von Maßeinheiten sind die amtlichen Abkürzungen zu beachten.

13. Bei Verweisungen ist das Wort „nach“ zu verwenden, das Wort „gemäß“ ist zu vermeiden. Das Wort „bis“ ist auszuschreiben, z.B. „§§ 1 bis 15“. Dies gilt auch für Inhaltsübersichten und tabellarische Darstellungen. 55

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

VII. Ermächtigungen zum Erlass von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften

1. Ermächtigungen zum Erlass von Rechtsverordnungen sind so zu fassen, dass die übertragene Befugnis möglichst genau umschrieben wird: 56

2. a) „Die Landesregierung (oder: Die Ministerin oder der Minister...) wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung nähere Regelungen zu treffen über
1. ...,
 2. ...“

Bei der Bezeichnung der Ministerin oder des Ministers empfiehlt es sich in der Regel, auf das jeweilige Sachgebiet abzustellen, z. B.:

„Die für Naturschutz zuständige Ministerin oder der hierfür zuständige Minister wird ermächtigt,“

- b) Sind Rechtsverordnungsermächtigungen in verschiedenen Vorschriften des Gesetzes enthalten, empfiehlt es sich, die Zuständigkeit zum Erlass der Rechtsvorschriften in einer abschließenden Vorschrift zusammenfassend zu regeln, z. B:

„Rechtsverordnungen nach § 3 Abs. 2, § 4 ... erlässt die für Naturschutz zuständige Ministerin oder der hierfür zuständige Minister.“

12. Wird ausnahmsweise eine allgemeine Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen aufgenommen, lautet die Ermächtigungsnorm wie folgt: 58
- „Die Ministerin oder der Minister ... (oder: Die für ... zuständige Ministerin oder der hierfür zuständige Minister) erlässt die zur Ausführung dieses Gesetzes erforderlichen Rechtsverordnungen.“

13. Ist ausnahmsweise eine Ermächtigung zum Erlass von Verwaltungsvorschriften aufzunehmen, ist das „Ministerium ...“ zu ermächtigen. 59

14. Werden durch ein Gesetz auch Rechtsverordnungen geändert, ist ein Zuständigkeitsvorbehalt („Entsteinerungsklausel“) aufzunehmen: 60

„Zuständigkeitsvorbehalt

Soweit durch dieses Gesetz Rechtsverordnungen geändert werden, bleibt die Befugnis der zuständigen Stellen, die Verordnungen künftig zu ändern oder aufzuheben, unberührt.“

Je nach Fallgestaltung ist der Zuständigkeitsvorbehalt zu konkretisieren.

VIII. Übertragung von Rechtsetzungsbefugnissen und Verwaltungszuständigkeiten

1. Bei der Bestimmung von Zuständigkeiten und der Übertragung von Rechtsetzungsbefugnissen sollen diese Zuständigkeiten oder Befugnisse nicht lediglich durch eine Verweisung gekennzeichnet werden (z. B.: „Zuständige Behörde nach § ...“, „die Befugnis zum Erlass von Rechtsverordnungen nach § ...“). Vielmehr sollen die übertragenen Aufgaben und Befugnisse schlagwortartig angesprochen werden. Hierfür kommt bei der Bestimmung von Zuständigkeiten beispielsweise folgende Fassung in Betracht:

„(1) Zuständige Behörde für
 1. die Erteilung der Genehmigung
 - a) für den Betrieb ... nach § ...
 - b) für wesentliche Änderungen ... nach § ...
 2. die Entgegennahme der Anzeige nach § ...
 3. die Überwachung nach § ... des Gesetzes ... ist das Regierungspräsidium“

2. Wird die Zuständigkeit zur Ausführung eines Gesetzes oder einer Verordnung nur einer Behörde übertragen, ist es im Regelfall nicht erforderlich, die einzelnen Aufgaben anzusprechen. Vielmehr ist folgende Fassung ausreichend:

„Zuständige Behörde nach den Gesetz ... (oder: zur Ausführung des Gesetzes ...) ist das Regierungspräsidium.“

3. Auch dann, wenn die einzelnen Verwaltungsaufgaben überwiegend einer Behörde übertragen werden, ist es im Regelfall ausreichend, wenn dies in allgemeiner Form zum Ausdruck gebracht wird und wenn nur die Aufgaben, für die eine abweichende Zuständigkeit bestehen soll, schlagwortartig angesprochen werden.

4. Bei der Übertragung von Rechtsetzungsbefugnissen kommt insbesondere folgende

61

62

63

64

Fassung in Betracht:

„Die Befugnis der Landesregierung nach § ... des Gesetzes ... , durch Rechtsverordnung Vorschriften über ... zu erlassen, wird der Ministerin oder dem Minister ... (oder: der für ... zuständigen Ministerin oder dem hierfür zuständigen Minister) übertragen.“

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

IX. Inkrafttreten

1. Der Zeitpunkt, zu dem ein Gesetz oder eine Rechtsverordnung in Kraft tritt, soll genau bestimmt werden, möglichst unter Angabe eines bestimmten Datums. Die Vorschrift über das Inkrafttreten ist wie folgt zu fassen: 65
 - a) Angabe eines bestimmten Datums:
„Dieses Gesetz (Diese Verordnung) tritt am in Kraft.“
 - b) Angabe eines bestimmten Tages:
„Dieses Gesetz (Diese Verordnung) tritt am Tage (am zweiten Tage o. ä.) nach der Verkündung in Kraft.“

2. In einer Anordnung muss der Tag des Inkrafttretens bestimmt werden. Wird nicht ein bestimmtes Datum angegeben, ist die Vorschrift wie folgt zu fassen: 66

„Diese Anordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.“

3. Soll ein Gesetz oder eine Rechtsverordnung rückwirkend in Kraft treten, ist folgende Fassung zu verwenden: 67

„Dieses Gesetz (Diese Verordnung) tritt mit Wirkung vom ... in Kraft.“

Das rückwirkende Inkrafttreten einer Anordnung kommt im Regelfall nicht in Betracht.

4. Bei der Inkrafttretensregelung eines Gesetzes sollte geprüft werden, ob nicht ein zeitlich vorgezogenes Inkrafttreten von Verordnungsermächtigungen zweckmäßig ist: 68

„Die Verordnungsermächtigungen der §§ ... treten am Tage nach der Verkündung in Kraft. Im übrigen tritt dieses Gesetz am ... in Kraft.“

X. Eingangs- und Schlussformel bei Gesetzen

1. Die Eingangsformel lautet: 69
„Der Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen.“

2. Die Schlussformel lautet: 70
„Die verfassungsmäßigen Rechte der Landesregierung sind gewahrt.
Das vorstehende Gesetz wird hiermit verkündet.“

Wiesbaden, den ...“.

- Das Gesetz ist zu unterzeichnen (z. B.): 71

„Der Hessische Ministerpräsident Die Hessische Ministerin ...“.

XI. Eingangs- und Schlussformel bei Rechtsverordnungen

1. Die Eingangsformel von Rechtsverordnungen hat die ermächtigende gesetzliche Bestimmung anzugeben. 72

2. Werden durch eine Sammelverordnung eine Vielzahl von Verordnungen aufgrund unterschiedlicher Ermächtigungsnormen geändert, wird es zweckmäßig sein, die jeweilige Eingangsformel den einzelnen Artikeln voranzustellen. 73

3. Die Eingangsformel einer Rechtsverordnung lautet in der Regel: 74
„Aufgrund des § ... des Gesetzes über ... vom ... (GVB1. I S. ...) wird verordnet:“

4. Ist die Befugnis zum Erlass der Rechtsverordnung delegiert, ist auch die Delegationsverordnung zu zitieren: 75
„Aufgrund des § ... des Gesetzes vom ... (BGBl. I S. ...) in Verbindung mit § ... der Verordnung zur Übertragung der Ermächtigung zum Erlaß von

Rechtsverordnungen nach ... vom ... (GVBl. I S. ...) wird verordnet:“

5. Sind für den Erlass einer Rechtsverordnung mehrere Ermächtigungsnormen heranzuziehen, wird es sich in der Regel empfehlen, das Zitat in der Eingangsformel zu gliedern: 76

„Aufgrund

1. des § ... des A-Gesetzes,
2. des § ... des B-Gesetzes und
3. des § ... des C-Gesetzes

wird verordnet: ...“

6. Ist eine Rechtsverordnung von der Landesregierung gemeinsam mit einer Ministerin oder einem Minister oder mehreren Ministerinnen oder Ministern zu erlassen, lautet die Eingangsformel: 77

„Aufgrund des § ... des Gesetzes über ... vom (GVBl. I. S. ...) wird von der Landesregierung, aufgrund des § ... des Gesetzes über ... vom ... (GVBl. I. S. ...) wird von der Ministerin (oder: dem Minister) ... verordnet: ...“

7. In der Eingangsformel von Anordnungen tritt an die Stelle des Wortes „verordnet“ das Wort „bestimmt“. 78

8. Ist die Mitwirkung anderer Stellen beim Erlass einer Rechtsverordnung gesetzlich vorgeschrieben, ist in der Eingangsformel darauf hinzuweisen, dass entsprechend verfahren worden ist, z. B.: „... wird im Einvernehmen mit (mit Zustimmung; im Benehmen mit; nach Anhörung) ... verordnet (bestimmt): ...“. 79

Eines solchen Hinweises bedarf es nicht, wenn die Mitwirkung in allgemeiner Form (z. B. die Beteiligung der Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften nach dem Hessischen Beamtengesetz), also nicht für bestimmte Rechtsetzungsvorhaben, vorgeschrieben ist.

9. Rechtsverordnungen werden wie folgt unterzeichnet:

- a) Verordnungen der Landesregierung (z. B.): 80
„Hessische Landesregierung

- b) Verordnungen, die von der Landesregierung gemeinsam mit einer Ministerin oder einem Minister oder mit mehreren Ministerinnen oder Ministern erlassen werden: 81

Wie zu Buchst. a, wenn die besonders ermächtigte Ministerin oder der Minister gleichzeitig in der Landesregierung hierfür die Federführung hat, sonst (z. B.):

„Hessische Landesregierung Die Hessische Ministerin ...
Der Ministerpräsident Die Ministerin ...“.

- c) Verordnungen der Ministerinnen oder Minister: 82

„Die Hessische Ministerin ...“

oder:

„Der Hessische Minister ...“.

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

XII. Bekanntmachung von Neufassungen

1. Eine Ermächtigung zur Bekanntmachung einer Neufassung soll nur aufgenommen werden, wenn ein Gesetz durch Änderungen unübersichtlich wird. Wenn erforderlich, ist die Ermächtigung so zu fassen, dass Unstimmigkeiten im Gesetzeswortlaut bereinigt werden können und die Paragraphenfolge geändert werden kann. Die Ermächtigung soll etwa wie folgt gefasst werden: 83

„Die Ministerin oder der Minister ... wird ermächtigt, das Gesetz ... in der sich aus diesem Gesetz ergebenden Fassung (in neuer Paragraphenfolge und) mit neuem Datum bekanntzumachen und dabei Unstimmigkeiten des Wortlauts zu beseitigen.“

2. Eine Ermächtigung zur Bekanntmachung in neuer Fassung ist in Rechtsverordnungen nicht aufzunehmen. Sind sie unübersichtlich geworden, sind sie neu zu erlassen. Einer Änderungsverordnung kann ausnahmsweise auch eine deklaratorische Neufassung als Anlage beigefügt werden. 84

3. Der Bekanntmachungstext lautet wie folgt: 85

„Bekanntmachung
der Neufassung des Gesetzes

Vom ...

Aufgrund des Art. ... des Gesetzes zur Änderung des Gesetzes ... vom ...
(GVBl. I S. ...) wird nachstehend der Wortlaut des Gesetzes ... in der vom
... an geltenden Fassung bekannt gemacht.

Wiesbaden, den ...

Die Hessische Ministerin

oder:

Der Hessische Minister ...“

3. Bei der Gestaltung des Vorschriftentextes sind folgende Besonderheiten zu berücksichtigen: 86

a) Aufgehobene Bestimmungen sind durch den Klammerzusatz „(aufgehoben)“ kenntlich zu machen, soweit die Ermächtigung zur Neubekanntmachung nicht eine Änderung der Paragraphenfolge gestattet. Gegenstandslose oder vollzogene Bestimmungen sind in der Regel ebenfalls wegzulassen. Unter die Paragraphenbezeichnung ist dann der Klammerzusatz „(gegenstandslos)“ oder „(vollzogen)“ zu setzen.

b) Wird auf eine Vorschrift über das Inkrafttreten verzichtet, wird unter der Paragraphenbezeichnung der Klammerzusatz „(Inkrafttreten)“ aufgeführt. Anderenfalls ist die Inkrafttretensvorschrift des Ursprungsgesetzes mit folgender Fußnote abzudrucken:

„Diese Bestimmung betrifft das Inkrafttreten des Gesetzes in der

ursprünglichen Fassung.“

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

XIII. Besondere Hinweise für Vorschriften mit EG-Bezug

1. a) Grundsätzlich ist der Begriff „Europäische Union“ als 87
zusammenfassende Bezeichnung für die Europäischen
Gemeinschaften und die vorgesehenen Formen der
Regierungszusammenarbeit (z. B. gemeinsame Außen- und
Sicherheitspolitik) zu verwenden.

Beispiel: „Mitgliedstaaten der Europäischen Union“,
„Rechte und Pflichten als Mitgliedstaat der Europäischen
Union“

Sollen die einzelnen Gemeinschaften benannt werden, sind ihre
amtlichen Bezeichnungen „Europäische Gemeinschaft“,
„Europäische Gemeinschaft für Kohle und Stahl“ und „Europäische
Atomgemeinschaft“ zu verwenden. Sollen alle drei Gemeinschaften
erfasst werden, ist der zutreffende Oberbegriff „Europäische
Gemeinschaften“.

- b) Im Zusammenhang mit Rechtsetzung sollte nur von Rechtsakten „der 88
Europäischen Gemeinschaften“ gesprochen werden, da die
Europäische Union keine Rechtsetzungsbefugnis hat. Für eine
allgemeine Bezugnahme auf das von den Europäischen Organen
gesetzte Recht ist der Ausdruck „Recht der Europäischen
Gemeinschaften“ oder „Europäisches Gemeinschaftsrecht“ zu
wählen. Der Ausdruck „Recht der Europäischen Union“ oder
„Europäisches Unionsrecht“ kommt nur in Betracht, wenn die
Bestimmungen des EU-Vertrages zusammengefasst oder das im
Rahmen der Regierungszusammenarbeit geschaffene Recht
bezeichnet werden soll oder ausnahmsweise auf das gesamte
Unionsrecht einschließlich der nicht zum Gemeinschaftsrecht
gehörenden Teile Bezug genommen wird.

2. Richtlinien und Verordnungen sind mit ihrer amtlichen im ABl. EG 89
abgedruckten Bezeichnung zu übernehmen, bei „Altfällen“ auch noch mit
der Abkürzung „EWG“.

Beispiel: „Verordnung (EG) Nr. 2735/95 des Rates vom

27. November 1995 zur Verlängerung der Geltungsdauer ... (ABl. EG Nr. L 285 S. 1)“, „Richtlinie 95/46/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 1995 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ... (ABl. EG Nr. L 281 S. 31)“

3. Richtlinien sehen vor, dass beim Erlass innerstaatlicher
Umsetzungsvorschriften in den Vorschriften selbst oder durch einen
Hinweis bei der amtlichen Veröffentlichung auf die Richtlinie Bezug zu
nehmen ist. In Betracht kommen ein Hinweis in der Überschrift, eine
Bezugnahme im Regelungstext einzelner Vorschriften, gegebenenfalls
auch in einer Schlussvorschrift, oder eine Fußnote zur Überschrift. 90

Beispiel: Dieses Gesetz (Diese Verordnung) dient der Umsetzung der
Richtlinie ... des Rates vom ... zur ... (ABl. EG Nr. ... S. ...).“

Beziehen sich nur einzelne Teile (z. B. eines Sammelgesetzes) auf die
Richtlinie, ist der Hinweis zu konkretisieren. Welche Form des Hinweises
angezeigt ist, muss im Einzelfall entschieden werden.

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

XIV. Gestaltung von Zustimmungsgesetzen zu Staatsverträgen

1. Zustimmungsgesetze zu Staatsverträgen (Übereinkommen, Abkommen,
Vereinbarungen o. ä.) müssen enthalten: 91
- a) die Zustimmung zu dem mit der amtlichen Bezeichnung und dem
Datum der Unterzeichnung aufgeführten Staatsvertrag; bei
zweiseitigen Verträgen können auch die Vertragsparteien aufgeführt
werden,
 - b) einen Hinweis auf die nachstehende Veröffentlichung des
Staatsvertrages,
 - c) eine Regelung über das Inkrafttreten des Zustimmungsgesetzes und
 - d) in der Regel einen Hinweis, dass der Tag des Inkrafttretens des
Staatsvertrages im GVBl. I besonders bekannt gegeben wird.

Das Zustimmungsgesetz kann um Vorschriften zur innerstaatlichen 92

Durchführung des Staatsvertrages ergänzt werden. (Vgl. z. B. §§ 2, 3 des Gesetzes zum Abkommen über die Zentralstelle der Länder für Sicherheitstechnik und über die Akkreditierungsstelle der Länder für Mess- und Prüfstellen zum Vollzug des Gefahrstoffrechts vom 29. November 1994 (GVBl. I S. 699)). Sind umfangreichere Durchführungsvorschriften oder Anpassungen geltenden Rechts erforderlich, sollte dies einem besonderen Ausführungsgesetz vorbehalten bleiben.

Beispiel:

93

1. Gesetz

zu dem (Name des Staatsvertrages)

Vom ...

§ 1

Dem ... (Name des Staatsvertrages) vom ... wird zugestimmt. Der Staatsvertrag wird nachstehend veröffentlicht.

§ 2

(1) Dieses Gesetz tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

(2) Der Tag, an dem der Staatsvertrag nach seinem Art. ... Abs. ... in Kraft tritt, ist im Gesetz- und Verordnungsblatt Teil I bekannt zu geben.“

2. Bekanntmachung

über das Inkrafttreten des Staatsvertrages ...

Vom ...

Nach § 2 Abs. 2 des Gesetzes zu dem ... vom ... (GVBl. I S. ...) wird hiermit bekannt gegeben, dass der Staatsvertrag nach seinem Art. ... Abs. ... am ... in Kraft getreten ist.

Wiesbaden,
den ...

...
Die
Hessische
Ministerin ...
oder:
Der
Hessische
Minister“

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

XV. Weitere Bearbeitungshinweise

1. Soweit die Redaktionellen Richtlinien keine Regelung enthalten, wird empfohlen, das Handbuch der Rechtsförmlichkeit: Empfehlungen des Bundesministeriums der Justiz zur einheitlichen rechtsförmlichen Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen nach § 38 Abs. 3 GGO II, herausgegeben vom Bundesministerium der Justiz - Köln: Bundesanzeiger, 1991 - heranzuziehen. 94

2. Für die Gestaltung von Straf- und Bußgeldvorschriften wird auf die Leitsätze „Zur Ausgestaltung von Straf- und Bußgeldvorschriften im Nebenstrafrecht“ verwiesen. Sie sind im Bundesanzeiger Nr. 167a vom 7. September 1983 (Beilage Nr. 42/83) abgedruckt. 95

3. Abschnitt III über die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Vorschriftenprache gilt auch für die Gestaltung von Verwaltungsvorschriften. Im Übrigen wird bei der Gestaltung von Verwaltungsvorschriften empfohlen, die Redaktionellen Richtlinien zugrunde zu legen. 96

[zum Textanfang](#) [zum Inhaltsverzeichnis](#) [zum Stichwortverzeichnis](#)

XVI. Stichwortverzeichnis

(nach Randnummern)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

A

Absatz 52

– Gliederung der Absätze 34

– Unterabsatz 34

Abkürzung

– Absatz, Artikel, Buchstabe, Nummer, Satz 52

– Geldbeträge 54

– Maßeinheiten 54

– Veröffentlichungsblätter 43

allgemein bekannte Gesetze 48

Amtsbezeichnungen 20

Amtsblatt EG

– Zitierweise 43

Änderungen 5

Änderungsbefehle 37, 38, 39

Änderungsgesetz (-verordnung)

– Einteilung (Artikel) 36

Änderungshinweis 45

Anordnung

– Bezeichnung 29

– Inkrafttreten 66, 67

Artikelgesetz

– s. Sammelgesetz

Aufhebung

– bisherigen Rechts 42

– ganzer Gliederungseinheiten 38

B

Behörden

– neutrale B. Bezeichnung 19

Berichtigung

– Zitat einer B. 44

Berufsbezeichnungen 20

Bezeichnung (Überschrift)

– Änderungsvorschriften 24, 25

– Anordnung, Verordnung 28, 29

– Ausführungsvorschriften 27

– Buchstabenabkürzung 23, 51

– Kurzbezeichnung 23, 51

– Paragraphen 32

– Rechtsvorschrift 23, 26

– Sammelbezeichnung 26

Binnen-I 10

Bundesanzeiger

– Zitierweise [43](#)

Bundesgesetzblatt

– Zitierweise [43](#)

Bußgeldvorschriften [95](#)

D

Datum [44](#), [50](#)

– Ausfertigungsdatum [31](#)

– Darstellung des Monats [50](#)

deklaratorische ...

– deklaratorische Regelung [2](#)

– deklaratorische Neufassung: s. Neufassung

E

Eingangsformel

– bei Anordnung [78](#)

– bei Gesetzen [69](#)

– bei Mitwirkung anderer Stellen [79](#)

– bei VO [72-77](#)

Entsteinerungsklausel [60](#)

Ermächtigung (-sgrundlage)

– Abfassung der E. zum Erlaß von VO [56-58](#)

– Bestimmtheit [56](#)

– zur Neufassung [83, 84](#)

– Zitat in Eingangsformel [72-78](#)

Europäische ...

– Gemeinschaften [87, 88](#)

– Rechtsetzung [88](#)

– Union [87, 88](#)

– Zitierweise von EG-Richtlinien, Verordnungen [89](#)

F

Fremdwörter [6](#)

Fundstelle [44, 45](#)

– allgemein bekannte Gesetze [48](#)

G

Geldbeträge

– Schreibweise [54](#)

Geltungsbereich

– Gleichbehandlung in der Vorschriftensprache [96](#)

– der Redaktionellen Richtlinien [1, 96](#)

Geschlechtsneutrale Formulierungen [8, 9](#)

Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der
Vorschriftensprache [7-22](#)

– Gliederung

– in Artikel [35, 36](#)

– innerhalb der Artikel [37](#)

– in Paragraphen [32](#)

– innerhalb der Paragraphen [34](#)

– einer Rechtsvorschrift [32, 33](#)

– eines Sammelgesetzes oder Artikelgesetzes [35](#)

– der Übergangs- und Schlußvorschriften [41](#)

GVBl. II [30](#)

H

Handbuch der Rechtsförmlichkeit [94](#)

I

Inhaltsübersicht [33](#)

Inkrafttreten [65-68](#)

– Anordnung [66, 67](#)

- bei Bekanntmachung von Neufassungen [83](#)
- Gesetz, Rechtsverordnung [65](#), [67](#)
- Rückwirkung [67](#)
- bei Stammgesetzen innerhalb von Sammelgesetzen [35](#)
- Verordnungsermächtigung vorab [68](#)

M

- Maßeinheiten [54](#)
- Ministeriums (Minister-) bezeichnungen
- sachgebietsbezogen [56](#)

N

- Neufassung (Neubekanntmachung) [83-86](#)
- Bekanntmachungstext [85](#)
- Fassung der Ermächtigung [18](#), [83](#)
- Hinweise zur Gestaltung [86](#)
- bei Rechtsverordnungen [84](#)
- Zitierweise bei Neufassungen [46](#)

Nummer [52](#)

P

- Paragrafen
- Änderung der Paragraphenfolge [40](#), [83](#)
- Darstellungsweise bei Paragraphenfolgen [53](#)
- Einteilung einer Rechtsvorschrift [32](#)

Parallelformulierungen [10](#)

Präambeln [2](#)

Programmsätze [2](#)

R

Rechtssetzungsbefugnis

- Übertragung der R. [61](#), [64](#)

Rechtsverordnung

- Bezeichnung [28](#)
- Eingangsformel [72-79](#)
- Inkrafttreten [65](#), [67](#)

Rechtsvorschriften [1](#), [2](#)

Rückwirkung

- von Anordnungen [67](#)
- sprachliche Gestaltung [67](#)

S

- Sammelgesetz (-verordnung) [35](#), [47](#)
- Eingangsformel bei SammelVO [73](#)

Sammlung des bereinigten Hessischen Landesrechts

- Hinweis (GVBl. II) [30](#)

Schlußformel bei Gesetzen [70](#)

Schlußvorschriften [41](#)

Schrägstriche bei Personenbezeichnungen [10](#)

Spiegelstriche [34](#)

Staatsverträge [91-93](#)

- Bekanntmachung des Inkrafttretens [93](#)

- Durchführungsvorschriften [92](#)

- Zustimmungsgesetz [91](#)

Stammgesetz [35](#), [47](#)

Strafvorschriften [95](#)

U

Übergangsvorschriften [41](#)

Überschrift

- s. Bezeichnung

Unterzeichnung

- Gesetz [71](#)
- Regierungsverordnung [80, 81](#)
- Ministerverordnung [81, 82](#)

V

Veröffentlichungsblätter

- Angabe des Jahrgangs [49](#)
- Zitierweise [43](#)

Verständlichkeit [5, 6](#)

Verwaltungsvorschriften

- Ermächtigung [59](#)
- Geltung der Redaktionellen Richtlinien [96](#)

Verwaltungszuständigkeiten

- Übertragung [61-63](#)

Verweisung

- Anpassung von V. [40](#)
- Darstellungsweise [3, 4, 55](#)
- dynamische V. [4](#)

- Grundsatz [3](#)

- statische V. [4](#)

Z

Zahlen

- Darstellung [54](#)

- Monate [50](#)

- vorangestellte Null [50](#)

Zielbeschreibungen [2](#)

Zitiergebot

- Rechtsverordnungen (Anordnungen) [72](#)

- Umsetzung EG-Recht [90](#)

Zuständigkeit

- Bezeichnungen von Zuständigkeitsnormen [29](#)

- Bestimmung und Übertragung von Z. [61-64](#)

Zuständigkeitsvorbehalt [60](#)

Zustimmungsgesetz zu Staatsverträgen

- Gestaltung [91, 92](#)

Prüfliste zur Begleitenden Vorschriftenkontrolle (§§ 59 I, 66 GGO) nach dem Kabinettsbeschluss vom 6. Juli 1999

I. Allgemeine Angaben

1. Bezeichnung der Vorschrift mit Fundstelle. Bei Änderungsregelungen Vorgängervorschrift beifügen und Änderungen kennzeichnen. (Die Bezeichnung der Fundstelle entfällt bei der Begleitenden Vorschriftenkontrolle.)
2. Benennung der Ermächtigungsgrundlage(n), soweit vorhanden; Ermächtigungsgrundlage(n) ggf. beifügen.
3. Wie hoch ist die Zahl der Fälle, die durch die Vorschrift geregelt wird?
4. In welchen Bundesländern gibt es vergleichbare/abweichende/keine Regelungen? Beispiele abweichender Regelungen beifügen.
5. Ist abzusehen, dass die Vorschrift wieder geändert werden muss? Wenn ja, wann und aus welchem Grund?
6. Enthält die Vorschrift verbindliche Vorgaben? Wenn ja, welche sind das? Welche Teile der Vorschrift haben rein informativen bzw. empfehlenden Charakter? (Zu den Standards kann auf II. verwiesen werden.)

II. Angaben zu geregelten Standards

1. Die Vorschrift enthält folgende Standards: a. Personalstandards (= Regelungen, die im Sinne einer Mindestvoraussetzung besondere Anforderungen an die Quantität oder die Qualität des Personals stellen) b. Sachstandards (= Regelungen, die Mindestanforderungen an bestimmte Einrichtungen, z.B. hinsichtlich ihrer Größe, Vorhaltung, Beschaffenheit und Qualität stellen) c. Verfahrensstandards (= Regelungen, die bestimmte Anforderungen an das einzuhaltende Verfahren stellen)
2. Wer sind die Adressaten der Standards und wie hoch ist die Zahl der Adressaten?

(staatliche oder kommunale Verwaltung, Bürger, Unternehmen oder Sonstige)
3. Wie hoch ist die Zahl der Fälle, die durch die jeweiligen Standards geregelt werden?
4. Welche Gründe sind/waren für die Festsetzung der jeweiligen Standards maßgebend?
5. Ist das der Vorschrift zugrundeliegende Gesetz bzw. die der Vorschrift zugrundeliegende Rechtsverordnung auch ohne die jeweiligen Standards vollziehbar? Wenn nein, warum nicht? (Entfällt bei Gesetzen.)
6. Ist eine Öffnungsklausel für die jeweiligen Standards möglich und sinnvoll? Wenn nein, warum nicht?
7. Können die Standards in Angebote und Empfehlungen umgeändert werden? Wenn nein, warum nicht?
8. Ist eine Befristung der jeweiligen Standards möglich und sinnvoll? Wenn nein, warum nicht?

III. Angaben zu Sinn und Zweck der Vorschrift sowie zu möglichen Alternativen

1. Welche Gründe sind/waren für den Erlass der Vorschrift maßgebend? Gibt es einschlägige Rechtsprechung, die die Vorschrift notwendig macht? Ggf. beifügen.
2. Wurden in den letzten 5 Jahren Einwände gegen die Vorschrift erhoben? Wenn ja, welche und von wem? Sind Gerichtsverfahren anhängig? Wenn ja, Anzahl und Streitgegenstände angeben. (Entfällt bei Neuregelungen.)
3. Wurde die Vorschrift im Sinne einer Erfolgs- und Wirkungskontrolle beobachtet? Wenn nein, warum nicht? Wenn ja, mit welchem Ergebnis? Weisen ggf. festgestellte Mängel eine nach Zahl und Gewicht abnehmende oder ansteigende Tendenz auf? (Entfällt bei Neuregelungen.)
4. Ist das der Vorschrift zugrundeliegende Gesetz/die der Vorschrift zugrundeliegende Rechtsverordnung auch ohne die Vorschrift vollziehbar? (Entfällt bei Gesetzen.)
5. Kann die Vorschrift in eine Empfehlung umgewandelt werden? Wenn nein, warum nicht?
6. Bestehen Möglichkeiten, die Vorschrift (teilweise) zu straffen? Wenn nein, warum nicht?

nicht?

7. Ist die Vorschrift mit anderen Vorschriften abgestimmt und - was Umfang, Aufbau und Wortwahl anbelangt - auf den Adressatenkreis ausgerichtet?

8. Ist eine Befristung der Vorschrift möglich und sinnvoll? Wenn nein, warum nicht?

9. Nur für Förderrichtlinien: Sind die Möglichkeiten einer Pauschalierung ausgeschöpft?

10. Nur für Zuständigkeitsregelungen: Sind alle Delegationsmöglichkeiten ausgeschöpft?

IV. Angaben zu Kosten

1. Welche Personal-, Sach- und Verfahrenskosten werden durch die Vorschrift verursacht? Beträge angeben und erläutern. Ggf. darlegen, warum keine Angaben möglich sind.

a. Bei staatlichen Behörden

b. Bei kommunalen Behörden

c. Bei Bürgern, Unternehmen oder Sonstigen

2. Sind entsprechende Mittel im Haushaltsplan eingestellt?

V. Anmerkungen

--

**Begleitbogen zur Überprüfung befristeter Gesetze und Rechtsverordnungen
(§§ 59 II, 66 GGO) nach dem Kabinettsbeschluss vom 14. Mai 2002**

I. Allgemeine Angaben

1. Bezeichnung der Vorschrift mit Fundstelle (Bitte die Vorschrift beifügen.)
2. Wie hoch ist die Zahl der Fälle, die durch die Vorschrift geregelt wird?
3. In welchen Bundesländern gibt es eine vergleichbare/abweichende/keine Regelung? (Beispiele abweichender Regelungen bitte beifügen.)

II. Sinn und Zweck/mögliche Alternativen

1. Welches sind die wesentlichen Ziele der Vorschrift? a. Sind diese erreicht worden? b. Sind Nebenwirkungen bzw. unbeabsichtigte Nebenfolgen eingetreten?
2. Können die angestrebten Ziele effektiver oder effizienter erreicht werden?
3. Gab es Einwendungen oder Anregungen von den Normanwendern? von den Normadressaten (Bürger, Unternehmen, Verbände etc.)?
4. Gibt es einschlägige Rechtsprechung, die die Vorschrift notwendig oder änderungsbedürftig macht?

5. Welche Regelungen bzw. Regelungsteile erfordern eine intensive Folgenabschätzung?

6. Gibt es bereits Vorschläge oder Ansätze zur Evaluation der Vorschrift?

7. Welche Regelungen können künftig entfallen? Wo besteht Änderungsbedarf?

III. Kosten

1. Welche Personal-, Sach- und Verfahrenskosten werden durch die Vorschrift verursacht?

(Beträge angeben und erläutern. Ggf. darlegen, warum keine Angaben möglich sind.)

a. Bei staatlichen Behörden?

b. Bei kommunalen Behörden; wird das Konnexitätsprinzip berührt?

c. Bei Bürgern, Unternehmern oder sonstigen Normadressaten?

2. Wie beurteilen Sie das Verhältnis von Kosten und Nutzen der Vorschrift?

Richtlinie zur Behandlung elektronischer Post

1 Geltungsbereich

- 1.1 Die Richtlinie ist als Rahmenregelung für alle Dienststellen des Landes, die am elektronischen Postverkehr teilnehmen, verbindlich.
- 1.2 Sie regelt den internen Schriftverkehr zwischen den Behörden der Landesverwaltung und gilt auch im Verhältnis nach außen, z. B. mit den Bürgern, soweit nicht Rechtsvorschriften entgegenstehen.
- 1.3 Die nachstehenden Regelungen betreffen den Umgang mit elektronischen Postsendungen (E-Mails), die zur Übermittlung von Informationen in digitaler Form dienen.

2 Allgemeine Grundsätze

- 2.1 Grundsätzlich sollen alle Schreiben und sonstige Dokumente per E-Mail versandt werden, die nicht eine persönliche Unterschrift erfordern oder vertraulich zu behandelnde Daten enthalten.
Die persönliche Unterschrift kann durch elektronische Signatur ersetzt und die Vertraulichkeit durch Verschlüsselung hergestellt werden.
- 2.2 Die elektronische Post ist grundsätzlich nur für die dienstliche Nutzung zu verwenden.
- 2.3 Für die Teilnahme am elektronischen Postverkehr sind grundsätzlich nur die dienstlich zur Verfügung gestellten technischen Einrichtungen zu nutzen.

2.4 Die Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung für das Land Hessen (VSA) sind zu beachten. VS-NfD eingestufte Verschlusssachen (VS) können gespeichert und innerhalb des Bundesgebiets unverschlüsselt übertragen werden, wenn zwischen Absender und Empfänger keine Verschlüsselungsmöglichkeit besteht.

Die Übermittlung von VS ab dem Geheimhaltungsgrad „VS-Vertraulich“ ist grundsätzlich nicht erlaubt. Der Geheimschutzbeauftragte kann in außergewöhnlichen Fällen eine Ausnahmeerlaubnis erteilen.

2.5 Die elektronischen Informationen sind in geeigneter Weise in den Geschäftsgang zu bringen und, soweit sie für den Nachweis des Standes und der Entwicklung der Vorgangsbearbeitung nicht offenkundig unerheblich sind, elektronisch oder in Papierform zu den Akten zu nehmen. Dabei ist zu beachten, dass E-Mail-Systeme nicht für eine ordnungsgemäße Aktenführung ausgelegt sind.

3 Datenschutz

3.1 Der elektronische Versand in Form einer einfachen E-Mail (unverschlüsselt und unsigniert) eignet sich grundsätzlich nicht, soweit höherwertige Formvorschriften (z. B. handschriftliche Unterschrift, Urkundenform) bestehen. Hier sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zum Ersatz dieser Formen in elektronischen Dokumenten zu beachten.

Werden keine Verschlüsselungsverfahren angewendet, entsprechen E-Mails einer „offenen Postkarte“. Die Übermittlung von vertraulich zu behandelnden Daten wie z. B. Verschlusssachen ab dem Geheimhaltungsgrad VS-Vertraulich, schutzwürdigen personenbezogenen Daten (insbesondere Personalangelegenheiten und Beihilfesachen), vertraulichen politischen Angelegenheiten darf auf elektronischem Weg nur verschlüsselt erfolgen.

3.2 Für die elektronische Signatur und die Datenverschlüsselung sind die für die Landesverwaltung verbindlich vorgegebenen Verfahren einzusetzen. Bis zur Verabschiedung entsprechender Vorgaben ist übergangsweise der Einsatz anderer Verfahren möglich.

3.3 Sicherheitshinweise und allgemeine Informationen zur E-Mail-Nutzung und zu den empfohlenen Datei-Formaten werden im Landesintranet zur Verfügung gestellt.

4 Postfächer

- 4.1 In den Dienststellen ist jeweils mindestens ein zentrales Postfach einzurichten. Darüber hinaus sollen personenbezogene Postfächer und, soweit erforderlich, Postfächer für Organisationseinheiten installiert werden, z. B. für Abteilungen, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Frauenbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, Suchtbeauftragte.
- 4.2 Die Adresse des zentralen Postfachs sollte wie folgt aufgebaut werden:
poststelle@dienststelle.hessen.de
- 4.3 Die Vertretung ist sicher zu stellen. Dies kann erfolgen durch Weiterleitung der Posteingänge oder durch Zugriffsgewährung auf das E-Mail-Postfach.

5 Posteingänge

- 5.1 Sofern elektronische Vorgangsbearbeitungssysteme vorhanden sind, sind Posteingänge elektronisch weiterzuleiten. Sind andere Systeme vorhanden, die eine elektronische Weiterleitung von Posteingängen ermöglichen, soll von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht werden.
- 5.2 In Fällen der direkten Adressierung oder elektronischen Weiterleitung obliegt es der Empfängerin bzw. dem Empfänger, einen Ausdruck zu fertigen und zum Vorgang zu nehmen. Ebenso sind sie für die erforderliche Information und die Einhaltung des Dienstwegs verantwortlich. Über die Art der Vorlage -Ausdruck oder E-Mail- entscheidet die Empfängerin oder der Empfänger.

6 Postausgänge

- 6.1 Soweit ein elektronisches Vorgangsbearbeitungssystem vorhanden ist, sollen Postausgänge ausschließlich elektronisch, nach erfolgter Einzelfallprüfung ggf. verschlüsselt und/oder mit elektronischer Signatur versehen, versandt werden. Soweit eine notwendige Verschlüsselung oder elektronische Signatur nicht möglich ist, ist eine Versendung in Papierform erforderlich.

- 6.2 Wird ein Dokument nicht ausschließlich als E-Mail, sondern ausnahmsweise zusätzlich in Papierform versandt, so ist dies im Vorgang und für die Empfängerin oder den Empfänger in geeigneter Form kenntlich zu machen.
- 6.3 Im elektronischen Dokument genügt an Stelle der Unterschrift der Vermerk „gez.“ **in Verbindung mit dem Namen der unterzeichnenden Person** und die Fixierung des Datums. Ein Bestätigungsvermerk entfällt. Ausgehenden E-Mails, die auch in Papierform vorhanden sind, liegt ein abgezeichneter Entwurf zu Grunde.
Der Versand ist durch handschriftlichen Vermerk oder Versandprotokoll aktenkundig zu machen.
- 6.4 Die E-Mail-Adressen der Dienststellen sind im Dienststellenverzeichnis des Landes Hessen (zentrale Postfächer) und im Fernsprechverzeichnis der Landesverwaltung im Landesintranet (personenbezogene Postfächer) aufzunehmen.