

## **Antwort** **der Bundesregierung**

**auf die Kleine Anfrage der Abgeordneten Dr. Marcus Faber,  
Alexander Graf Lambsdorff, Grigorios Aggelidis, weiterer Abgeordneter und der  
Fraktion der FDP  
– Drucksache 19/6532 –**

### **Erlass zu Parlamentskontakten von Angehörigen des Bundesministeriums der Verteidigung**

#### Vorbemerkung der Fragesteller

Nach Medienberichten unter anderem in der Zeitung „DIE WELT“ ([www.welt.de/politik/deutschland/article182430382/Redeverbot-fuer-die-Bundeswehr-Von-der-Leyen-macht-die-Schotten-dicht.html?wtrid=onsite.onsitesearch](http://www.welt.de/politik/deutschland/article182430382/Redeverbot-fuer-die-Bundeswehr-Von-der-Leyen-macht-die-Schotten-dicht.html?wtrid=onsite.onsitesearch)) ist der allgemeine Eindruck entstanden, dass es ein allgemeines Redeverbot für Angehörige des Bundesministeriums der Verteidigung und nachgeordneter Bereiche gäbe, beziehungsweise nach der Geschäftsordnung des Wehrressorts die Verpflichtung vorläge, jeglichen Kontakt mit Parlamentariern über das Parlamentsreferat koordinieren und prüfen zu lassen. Diese Medienberichte stehen aus Sicht der Fragesteller im Widerspruch zu dem Transparenzversprechen der Bundesministerin der Verteidigung Dr. Ursula von der Leyen.

Für die vollumfängliche Information von Abgeordneten des Deutschen Bundestages sind nach Auffassung der Fragesteller direkte Gespräche mit Bundesministeriumsangehörigen sowie Soldatinnen und Soldaten unerlässlich. Die Berichterstattung an Bundestagsabgeordnete, darunter insbesondere an die Mitglieder des Verteidigungs-, des Haushalts- und des Auswärtigen Ausschusses, sowie der unmittelbare Austausch – und somit die parlamentarische Kontrolle – könnten durch die oben genannten Vorgaben des Bundesverteidigungsministeriums stark eingeschränkt werden.

Das Prinzip der Parlamentsarmee setzt, für die Fragesteller, Transparenz gegenüber dem Parlament als Kontrollorgan voraus. Dieses Prinzip würde signifikant eingeschränkt, sollte es zutreffen, dass die oben genannten Vorgaben durch das Bundesverteidigungsministerium an die Angehörigen des Hauses und seiner nachgeordneten Geschäftsbereiche gegeben wurden.

Mitglieder des Deutschen Bundestages sollten, nach Auffassung der Fragesteller, einen rechtlich geregelten Anspruch auf direkten Kontakt mit Soldatinnen und Soldaten sowie Angehörigen des Bundesministeriums der Verteidigung haben. Genauso sollte umgekehrt für die Angehörigen des Bundesministeriums der Verteidigung und der nachgeordneten Bereiche Handlungssicherheit im Umgang mit Abgeordneten hergestellt werden.

### Vorbemerkung der Bundesregierung

Die Bundesregierung ist sich der Bedeutung des verfassungsrechtlichen Informationsrechts der Mitglieder des Deutschen Bundestages sowie der grundgesetzlich geschützten Rechte ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewusst. Es gibt für die Hausleitung des BMVg insoweit keinen Grund die gängige Praxis des Austausches zwischen Abgeordneten und Angehörigen des BMVg/der Bundeswehr zu ändern. Parlamentarische Anfragen werden umfassend und sachlich fundiert beantwortet. Gesprächsbitten wird mit den kompetentesten Fachleuten entsprochen. Die Zusammenarbeit mit dem Deutschen Bundestag wird durch die Bundesregierung transparent und offen gestaltet.

Den Rahmen für die Zusammenarbeit zwischen den Angehörigen der Bundesministerien und dem Deutschen Bundestag setzt die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO). Danach sollen Angehörige der Bundesministerien an Sitzungen des Deutschen Bundestages und seiner Ausschüsse nur teilnehmen, soweit dies erforderlich ist. Sie vertreten in den Ausschusssitzungen die Auffassung der Bundesregierung und sind an die ihnen gegebenen Weisungen gebunden.

Darauf aufbauend sind in der Ergänzenden Geschäftsordnung des Bundesministeriums der Verteidigung (GO-BMVg) die Regelungen über die Bearbeitung von Parlamentsangelegenheiten ausgebracht. Hierdurch wird eine zeitgerechte, inhaltlich korrekte und verbindliche Information des Deutschen Bundestages sowie Handlungssicherheit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BMVg gewährleistet.

Gemäß den Regelungen der GO-BMVg steuert das Parlament- und Kabinetttreferat (ParlKab-Referat) die Kommunikation des BMVg mit dem Parlament. In dieser Funktion koordiniert das Referat die Kommunikation mit Gremien sowie Abgeordneten des Deutschen Bundestages. Durch das ParlKab-Referat wird auch die Präsenz von Ressortangehörigen in den parlamentarischen Gremien in der Weise sichergestellt, wie es die GGO regelt.

In diesem Zusammenhang hat die Leiterin des ParlKab-Referates am 17. Oktober 2018 eine Rundmail mit Verweis auf die GO-BMVg verfasst, um auf die Zuständigkeit und die Verantwortung ihres Referates hinzuweisen. Der Text der Mail, auf den der angeführte Bericht der Zeitung „Die Welt“ Bezug nimmt, lautet:

„Gem. GO BMVg ist für die Teilnahme eines Angehörigen des Ministeriums an einem Gespräch/Vortrag dienstlichen Inhalts mit/bei Abgeordneten bzw. mit/bei einem parlamentarischen Gremium grundsätzlich die Zustimmung des zuständigen Staatssekretärs durch ParlKab herbeizuführen. Diese Verpflichtung besteht nicht, wenn der Angehörige im Rahmen seines Aufgabenbereichs beauftragt ist, das BMVg in dem parlamentarischen Gremium zu vertreten. Ich bitte daher, Gesprächsbitten bzw. Vortragsanfragen aus dem parlamentarischen Raum, die nicht kraft Aufgabenübertragung wahrzunehmen sind, an ParlKab zu übermitteln.“

Zudem bitte ich die zuständige Abteilungsleiterin/die zuständigen Abteilungsleiter bzw. Büroleiter GenInspBw vergleichbare Anfragen hinsichtlich der nachgeordneten Dienststellen/Ämter ebenfalls an ParlKab zur Kenntnis zu bringen.“

Um der dem ParlKab-Referat zugewiesenen Kommunikations- und Koordinierungsrolle vollumfänglich gerecht werden zu können, wurde in der E-Mail der nachgeordnete Bereich des BMVg einbezogen; wobei insoweit lediglich um eine Information zu Gesprächsanfragen gebeten wurde.

Auch mit Blick auf die stets gegebene Gesamtverantwortung der Bundesministerin der Verteidigung für ihr Ressort ist eine Einbeziehung der Dienststellen des Geschäftsbereichs in diesem Sinne selbstverständlich. Schließlich sind alle Angehörigen des Ressorts in parlamentarischen Gremien und Formaten sowie in Gesprächen mit Abgeordneten als Repräsentant des Geschäftsbereichs zu qualifizieren. Ihre Auskünfte und Positionen sind grundsätzlich der politischen Leitung des BMVg zuzurechnen. Nur so lässt sich das verfassungsrechtlich vorgegebene Prinzip der parlamentarischen Verantwortung der politischen Leitung sicherstellen.

In der Zusammenarbeit mit dem Wehrbeauftragten des Deutschen Bundestages gelten für alle Ressortangehörigen die gesetzlich bestimmten Auskunfts- und Einsichtspflichten.

Im informellen Rahmen oder im unmittelbaren persönlichen Kontakt gelten für die Ressortangehörigen der Bundesministerien die gesetzlich oder tarifvertraglich normierten Verpflichtungen. Hier ist insbesondere auf die Pflicht zur grundsätzlichen Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten hinzuweisen (§ 67 des Bundesbeamtengesetzes, § 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst sowie § 14 des Soldatengesetzes).

1. Hat die Bundesministerin der Verteidigung ihre Befehl- und Kommandogewalt über die Streitkräfte aus Artikel 65a des Grundgesetzes genutzt, um den direkten Austausch zwischen Soldaten, Beamten sowie zivilen Mitarbeitern des Bundesministeriums der Verteidigung zu beschränken?

Wenn ja, mit welcher Begründung?

Nein.

2. Wenn es eine solche Beschränkung gibt, inwieweit ist davon die Ausübung der Tätigkeiten des Wehrbeauftragten des Deutschen Bundestages betroffen, bzw. beschränkt?

Auf die Antwort auf die Frage 1 wird verwiesen.

3. Ist die Zusammenarbeit mit und Auskunft gegenüber Abgeordneten in der Geschäftsordnung des Bundesministeriums der Verteidigung geregelt, und wenn ja, wie?

Die Zusammenarbeit ist in § 27 GGO geregelt. In Kapitel 5.4 der GO-BMVg sind Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten geregelt. Dieses Kapitel ist als Anlage beigefügt.

4. Gibt es neben der Geschäftsordnung des Bundesministeriums der Verteidigung weitere offizielle Schriftstücke (Erlasse, Anweisungen, Hausordnung etc.), die den Umgang von Soldaten, Beamten sowie zivilen Mitarbeitern des Bundesministeriums der Verteidigung mit Abgeordneten des Deutschen Bundestages in irgendeiner Art und Weise reglementieren?

Wenn ja, welche?

5. Inwieweit ist es den Soldatinnen und Soldaten im nachgeordneten Bereich des Bundesministeriums der Verteidigung im Dienst und außer Dienst gestattet, direkt mit Parlamentariern zu kommunizieren, und womit ist dies geregelt?

6. Womit sind mögliche Vorbehalte einer direkten Kommunikation zwischen Abgeordneten des Deutschen Bundestages und Angehörigen des Bundesministeriums der Verteidigung begründet?

Die Fragen 4 bis 6 werden gemeinsam beantwortet.

Es wird auf die Vorbemerkung der Bundesregierung verwiesen.

7. Ist es nach Ansicht der Bundesregierung möglich, dass Disziplinarmaßnahmen gegen Soldaten oder Beamte, welche einen direkten Informationsaustausch mit Abgeordneten des Deutschen Bundestages haben, verhängt werden können?
  - a) Wenn ja, durch welches Gesetz, welche Verordnung oder welche Dienstvorschrift sind diese begründet?
  - b) Welche Disziplinarmaßnahmen wären möglich (bitte konkret aufzählen sowie deren Folgen für den Soldaten und Beamten benennen)?
  - c) In welchem Umfang wurden diese bisher angewandt (bitte von 2013 bis heute, nach Anzahl und Disziplinarmaßnahme aufschlüsseln)?

Der direkte Informationsaustausch mit Abgeordneten des Deutschen Bundestages ist für Angehörige des Geschäftsbereichs des BMVg grundsätzlich kein Dienstvergehen.

Daher sind gegen Angehörige des Geschäftsbereichs des BMVg keine Disziplinarmaßnahmen wegen eines direkten Informationsaustauschs mit Abgeordneten des Deutschen Bundestages verhängt worden.

8. Inwieweit ist nach Auffassung der Bundesregierung eine Transparenz zwischen Bundesministeriumsvertretern und Abgeordneten von der Bundesregierung erwünscht?

Transparenz schafft Vertrauen. Die Bundesregierung hat ein hohes Interesse an einer vollumfänglichen Information des Deutschen Bundestages. Daher beantwortet sie parlamentarische Anfragen umfassend und sachlich fundiert. Die Dienstpflichten der Angehörigen der Bundesministerien stehen dem nicht entgegen.

- a) Durch welche Formate wird diese Transparenz aktiv durch die Bundesregierung gewährleistet?

Neben Regierungserklärungen, Plenar- und Ausschussbeiträgen sowie der Beantwortung der parlamentarischen Anfragen kommt hierbei der Vorlage umfassender und regelmäßiger Berichte zum gesamten Themenspektrum der Bundeswehr eine wesentliche Rolle zu. So berichtet das BMVg in unterschiedlichem Turnus regelmäßig proaktiv u. a. zu Rüstungsvorhaben, zur Einsatzbereitschaft der Waffensysteme, zur mittelfristigen Personalplanung der Bundeswehr oder zur Digitalisierung innerhalb der Bundeswehr. Darüber hinaus erfolgt eine Information in mündlicher oder schriftlicher Form an das Parlament proaktiv anlassbezogen zu aktuellen Themen, wie z. B. in der jüngeren Vergangenheit zu Standortentscheidungen, Maßnahmen zur Personalgewinnung oder besonderen Vorkommnissen. In dieser Legislatur sind durch die Bundesregierung bereits über 20 schriftliche Unterrichtungen der Obleute des Verteidigungsausschusses und der Berichterstatter für den Einzelplan 14 des Haushaltsausschusses des Deutschen Bundestages proaktiv erfolgt. Darüber hinaus hat das BMVg in dieser Legislatur bereits mehrfach anlassbezogen zu Themen mündlich unterrichtet.

Anfragen außerhalb des förmlichen Fragewesens des Deutschen Bundestages werden vom BMVg vollumfänglich beantwortet. Hier wurden bereits in dieser Legislatur in etwa 300 Anfragen bearbeitet.

Des Weiteren wird die Arbeit des Deutschen Bundestages durch die Teilnahme von Fachleuten des Ressorts an Sitzungen, Besprechungen und Arbeitsgremien gemäß den Grundsätzen der GGO unterstützt. Zudem besteht eine enge Zusammenarbeit mit dem Wehrbeauftragten des Deutschen Bundestages.

- b) Welche Möglichkeiten sieht die Bundesregierung, um diese Transparenz weiterhin zu gewährleisten und zu stärken?

Auf die Antwort zu Frage 8a wird verwiesen.

9. Wurde seitens der Bundesregierung oder der von der Bundesregierung gestellten Gesellschafter der BWI GmbH Druck auf die BWI-Geschäftsführung ausgeübt, zu bestimmten Dingen zu schweigen, oder den lange geplanten Termin zwischen der BWI-Geschäftsführung und sechs Abgeordneten der FDP-Bundestagsfraktion am 7. November 2018 ganz abzusagen?

Falls nein, hat die Bundesregierung eine Erklärung für die kurzfristige Absage seitens der BWI-Geschäftsführung?

Es wurde keinerlei Einfluss auf die Geschäftsführung der BWI GmbH ausgeübt. Dem BMVg liegen keine Erkenntnisse über die Gründe der kurzfristigen Absage des Termins vor.

**5.4****ParlKab****Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten**

GO-BMVg

Stand: 19.10.2018

---

**Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten**

1 - Parlaments- und Kabinettsachen sind nach den Regeln der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO), der Geschäftsordnung der Bundesregierung (GO-BReg), der Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages (GO-BT) und den nachfolgenden Vorgaben zu behandeln. Es gelten die Regelungen des Kapitels 4 (insbesondere Kapitel 4.3 und 4.6) und die zusätzlichen Anweisungen dieses Abschnitts.

**Allgemeines - Rolle Parlament- und Kabinetttreferat**

2 - Informationen für den parlamentarischen Raum sind in der gebotenen Kürze, aus sich heraus verständlich, schlüssig sowie konkret auf die Fragestellung bezogen aufzubereiten. Überdies sind sie vor dem Hintergrund bisheriger Kommunikationsmuster sowie unter Berücksichtigung etwaiger, ggf. tagespolitischer Besonderheiten aufzubereiten.

Antworten, Berichte und Stellungnahmen an Abgeordnete und Ausschüsse des Bundestages und Bundesrates sind inhaltlich möglichst so zu fassen, dass eine Einstufung als VS nicht erforderlich ist. Eine Einstufung ist im Vermerk zu begründen. Erweist sich die Übermittlung von geheimschutzbedürftigen Angaben höher als „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ als unerlässlich, so sind diese in eine als VS entsprechend eingestufte Zusatzvorlage aufzunehmen. Die Zweckmäßigkeit eines mündlichen Vortrages als Alternative ist zu prüfen. Im Antwortschreiben ist eine Begründung für die Einstufung aufzunehmen, soweit dies (rechtlich) geboten erscheint.

Für den Inhalt sowie die Einhaltung der formalen Kriterien zeichnet die federführende Abteilung/ der federführende Stab sowie die mitzeichnenden Stellen des BMVg im Rahmen der jeweiligen fachlichen Zuständigkeit verantwortlich.

Das Parlament- und Kabinetttreferat (ParlKab) steuert die Kommunikation des BMVg mit dem Parlament. Hierzu gibt ParlKab bereits im Rahmen seiner Beauftragung verbindliche Bearbeitungshinweise vor.

Bei Vorlagen durch ParlKab an ein Mitglied der Leitung nimmt ParlKab eine Prüfung im Hinblick auf die Einhaltung der parlamentsspezifischen Kommunikationsstandards und -strategien vor. In begründeten Fällen weist ParlKab den Beitrag zur Überarbeitung bzw. Ergänzung zurück.

Anschließend paraphiert ParlKab und legt einen Vorgang der Leitung BMVg zur Billigung bzw. Zeichnung vor. Soweit in der Zuständigkeit von ParlKab erforderlich, empfiehlt ParlKab hierzu Änderungen in Ausgangsschreiben, Sprechempfehlungen oder ähnlichen Kommunikationsentwürfen und nimmt die dazu erforderlichen Hinweise in die Paraphierung des Vorgangs auf. Änderungen sind mit dem VIP-Modul in ReVo in hellbauer Farbe vorzunehmen.



5.4

**Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten**

GO-BMVg

ParlKab

Stand: 19.10.2018

---

**Anfragen aus dem parlamentarischen Bereich**

3 - Parlamentarische Anfragen (Große Anfragen, Kleine Anfragen und Einzelfragen zur schriftlichen Beantwortung sowie Mündliche oder Dringliche Fragen zur Beantwortung in der Fragestunde des Deutschen Bundestages), die in Federführung durch das BMVg zu beantworten sind, beauftragt ParlKab die federführende Abteilung/ den federführenden Stab. Die Antwortentwürfe sind der zuständigen Parlamentarischen Staatssekretärin/dem zuständigen Parlamentarischen Staatssekretär über die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär a.d.D. durch ParlKab vorzulegen. Dem Antworttext ist die jeweilige Frage im Wortlaut voranzustellen. Die Antwortinhalte sind aufgrund der Veröffentlichung der Antworten grundsätzlich ohne VS-Einstufung zu formulieren.

Die Einstufung einer Antwort als „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ oder höher ist bei Kleinen Anfragen und schriftlich zu beantwortenden Einzelfragen möglich, sollte jedoch die Ausnahme darstellen und nur Verwendung finden, wenn es zur sachgerechten Beantwortung der Frage bzw. aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist.

Die in der GO-BT festgelegten Fristen zur Beantwortung sind einzuhalten:

- Große Anfragen: Nach Eingang beim Bundeskanzleramt ist dem Deutschen Bundestag unverzüglich, jedoch spätestens innerhalb von 3 Wochen schriftlich mitzuteilen, ob und wann die Bundesregierung antworten wird (§ 28 GGO).

Vorlage der Antwort auf die Große Anfrage an die Leitung BMVg erfolgt in Form einer Kabinettsvorlage.

- Kleine Anfragen: Beantwortung binnen 14 Tagen nach Eingang beim Bundeskanzleramt.
- Schriftliche Fragen: Beantwortung innerhalb einer Woche nach Eingang beim Bundeskanzleramt.
- Mündliche Fragen: Zur Fragestunde der nächsten Sitzungswoche.
- Dringliche Fragen: Zur Fragestunde der laufenden Sitzungswoche.
- Zuarbeit für andere Ressorts: Die Bitte zur Zuarbeit zu parlamentarischen Anfragen in Federführung anderer Ressorts leitet ParlKab an die federführende Abteilung/ den federführenden Stab weiter. Sie erfolgt auf Ebene der Fachreferate. Dies gilt auch für Mitzeichnungen von Antwortentwürfen anderer Ressorts, zu denen das BMVg keine inhaltliche Zuarbeit geleistet hat, durch die Thematik jedoch mitbetroffen ist. ParlKab ist bei diesen Vorgängen per E-Mail nachrichtlich zu beteiligen.



5.4

ParlKab

**Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten**

GO-BMVg

Stand: 19.10.2018

- Bei Themen von besonderer Bedeutung sind die Antwortbeiträge, ggf. die gemeinsamen Antwortentwürfe, der zuständigen Staatssekretärin/dem zuständigen Staatssekretär zur Billigung/Mitzeichnung a.d.D. durch ParlKab und zur anschließenden Weiterleitung an das zuständige Ressort durch ParlKab vorzulegen.

4 - Sonstige Schreiben von Abgeordneten sind innerhalb von 14 Tagen nach Eingang zu beantworten. Die Antwortschreiben werden von der Ministerin/vom Minister oder von einer Parlamentarischen Staatssekretärin/einem Parlamentarischen Staatssekretär oder von einer Staatssekretärin/einem Staatssekretär schlussgezeichnet.

5 - Anfragen von Stellen des Deutschen Bundestages oder von Büros der Abgeordneten werden, soweit ParlKab angeschrieben wurde, von ParlKab beantwortet. Hierzu legt das Fachreferat gemäß Auftrag eine Stellungnahme a.d.D. zur Weiterleitung durch ParlKab zur Billigung durch die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär vor.

6 - Die Beantwortung von Fragen von geringerer politischer Bedeutung erfolgt gemäß Beauftragung durch die Abteilungs-/Stabsleitung bzw. durch federführende Bereiche. Wird die Notwendigkeit einer Vorlage an die Leitung gesehen, so erfolgt diese a.d.D.

**Verfahren zur Vorlage an die Leitung**

7 - Nachfolgende Bestimmungen gelten für an die Leitung vorzulegende

- Stellungnahmen zu Kabinettsvorlagen anderer Ressorts,
- Antwortbeiträge/Antworten/Stellungnahmen zu Anfragen aus dem parlamentarischen Bereich,
- Berichte/Stellungnahmen an Ausschüsse des Deutschen Bundestages,
- Stellungnahmen zu Petitionen,
- Antwortschreiben an die/den WBdBT.

Hierzu erteilt ParlKab den Auftrag unter Vergabe einer Auftragsnummer. Diese hat den Vorgang in seinem gesamten Bearbeitungsverlauf zu begleiten.

8 - Der Auftrag wird vom System per E-Mail a.d.D. an die zuständige Abteilung/ den zuständigen Stab versandt. Sollte die angeschriebene Abteilung/ Stab nicht zuständig sein, ist dies ParlKab unverzüglich mitzuteilen (vgl. Kapitel 3.2. - Nr. 2 GO-BMVg). Die zuständige Abteilung/ der zuständige Stab erstellt die Vorlage (Vermerk, Stellungnahme und Entwurf des Antwortbeitrages/der Antwort) mit den angehängten Dateien "Auftrag" und Bezugsschreiben und legt sie a.d.D. gem. Kap. 4.6 an die Leitung zur Weiterleitung durch ParlKab vor.

ParlKab leitet die Vorlage zur weiteren Bearbeitung an die Leitung weiter. Nach Billigung versendet ParlKab das Antwortschreiben einschließlich des Nebenabdrucks für das federführende Referat.





5.4

**Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten**

GO-BMVg

ParlKab

Stand: 19.10.2018

Die Aufbewahrung des Schriftstücks erfolgt in der für das Fachreferat zuständigen Registratur.

9 - Vorlage als Papierdokument: Soweit die Vorlage des betreffenden Schriftstücks in Papierform zu erfolgen hat, gilt das im jeweiligen Abschnitt dargestellte Verfahren mit den einzelnen Anweisungen zur (Mit-)Zeichnung, Art und Weise der Vorlage, Beteiligung und Versendung.

**Angelegenheiten des Haushaltsausschusses des Deutschen Bundestages**

10 - Für den Haushaltsausschuss des Deutschen Bundestages und seiner Unterausschüsse sowie Gremien, insbesondere die Berichterstatter für den Einzelplan 14, nimmt Abteilung Haushalt und Controlling die ParlKab-Funktion wahr. ParlKab ist per E-Mail nachrichtlich zu beteiligen. Das gilt auch für die organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der Sitzungen und der Berichterstattergespräche.

Bei Anfragen/Berichtsbitten von Mitgliedern des Haushaltsausschusses des Deutschen Bundestages, die über das Bundesministerium der Finanzen (BMF) in das BMVg eingesteuert werden, nimmt die Abteilung Haushalt und Controlling die ParlKab-Funktion wahr. Die Antwortentwürfe werden nach der Billigung durch die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär von der Abteilung Haushalt und Controlling dem BMF übersandt, das die Anfragen beantwortet. ParlKab ist bei der Übermittlung an das BMF nachrichtlich zu beteiligen.

Vorlagen an den Haushaltsausschuss des Deutschen Bundestages übersendet nach einer für alle Ressorts geltenden Regelung des BMF.

**Auskünfte**

11 - Mündliche oder fernmündliche Auskunftersuchen von Mitgliedern des Deutschen Bundestages bzw. deren Büros lassen regelmäßig auf eine politische oder sachliche Bedeutsamkeit des Vorgangs schließen. Die Entscheidung über die Erteilung von Auskünften an diesen Personenkreis ist daher grundsätzlich der Referatsleitung vorbehalten. Andere Angehörige des Ministeriums können von der Referatsleitung zur Erteilung von Auskünften geringer Bedeutung allgemein oder besonders bevollmächtigt werden.

12 - Die Referatsleitung entscheidet auch darüber, ob sie die Auskunft selbst erteilt oder ob sie - bei größerer Tragweite des Vorgangs - die Entscheidung der vorgesetzten Ebene überlässt. Ist der Vorgang als leitungsrelevant einzustufen, erfolgt eine Abgabe an ParlKab.

13 - Wird eine Angehörige/ein Angehöriger des Ministeriums um ein Gespräch oder einen Vortrag dienstlichen Inhalts gebeten, sei es in einem parlamentarischen Gremium, sei es mit einem Kreis von Abgeordneten, ist die Zustimmung der zuständigen Staatssekretärin/des zuständigen Staatssekretärs über ParlKab herbeizuführen. Dies gilt nicht für die Fälle, in denen



5.4

ParlKab

Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten

GO-BMVg

Stand: 19.10.2018

---

eine Angehörige/ein Angehöriger des Ministeriums im Rahmen ihres/seines Aufgabenbereichs beauftragt ist, das BMVg in parlamentarischen Gremien zu vertreten.

### **Besuche von Abgeordneten bei der Bundeswehr oder militärischen NATO-Dienststellen**

14 - Besuchswünsche von Abgeordneten leitet ParlKab für Besuche in den Streitkräften (ausgenommen Einsatzgebiete) an das Büro der Generalinspekteurin/des Generalinspektors der Bundeswehr, für Besuche in den Einsatzgebieten an die Abteilung Strategie und Einsatz (nachrichtlich Büro der Generalinspekteurin/des Generalinspektors der Bundeswehr) sowie für die übrige Bundeswehr an die jeweils zuständige Abteilung/ den jeweils zuständigen Stab weiter. Die Abstimmung des Besuchsprogramms soll in der Regel innerhalb von 14 Tagen unter Beteiligung von ParlKab mit dem Büro der/des Abgeordneten erfolgen. Die Bestimmungen des Erlasses "Besuche von Politikerinnen und Politikern bei der Bundeswehr" sind zu beachten.

### **Berichte und Stellungnahmen an Ausschüsse des Deutschen Bundestages**

15 - Berichte und Stellungnahmen an Ausschüsse des Deutschen Bundestages sind gemäß Ministerweisung der zuständigen Parlamentarischen Staatssekretärin/dem zuständigen Parlamentarischen Staatssekretär über die zuständige beamtete Staatssekretärin/den zuständigen beamteten Staatssekretär a.d.D. durch ParlKab vorzulegen.

Für die Anschreiben gelten folgende Formen:

Anschrift:                   Vorsitzende/Vorsitzenden des .....-ausschusses  
                                      des Deutschen Bundestages  
                                      Frau/Herrn..... (Name), MdB  
                                      Platz der Republik 1  
                                      11011 Berlin

Anrede:                     Sehr geehrte Frau Vorsitzende/Sehr geehrter Herr Vorsitzender

Schlussformel:           Mit freundlichen Grüßen



5.4

**Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten**

GO-BMVg

ParlKab

Stand: 19.10.2018

---

**Petitionen**

16 - Petitionen werden zentral von ParlKab erfasst und an die zuständigen Abteilungen/Stäbe weitergeleitet. Sie sind unverzüglich zu bearbeiten. Kann eine Petition innerhalb der gesetzten Frist nicht beantwortet werden, ist ein begründeter Zwischenbescheid an den Petitionsausschuss mit der Bitte um Terminverlängerung zu geben. Über den neuen Termin ist ParlKab umgehend zu informieren.

17 - Stellungnahmen zu Petitionen sind grundsätzlich von der Abteilungs-/Stabsleitung oder der Unterabteilungs-/Stabsleitung schlusszuzeichnen, soweit nicht wegen der besonderen Bedeutung des Falles die Schlusszeichnung durch die Ministerin/den Minister oder einer Parlamentarischen Staatssekretärin/einen Parlamentarischen Staatssekretär oder eine Staatssekretärin/einen Staatssekretär geboten ist. In diesen Fällen ist die Stellungnahme a.d.D. durch ParlKab vorzulegen.

Ist in einem Petitionsverfahren die/der Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages eingeschaltet worden, ist in der Vorlage darauf einzugehen und ggf. eine Kopie des entsprechenden Schreibens beizufügen.

18 - Die Stellungnahmen sind dem Ausschuss in zweifacher Ausfertigung an folgende Anschrift:

Deutscher Bundestag  
- Petitionsausschuss -  
Platz der Republik 1  
11011 Berlin

zu übersenden. Das Original der Petition ist zuvor bei ParlKab anzufordern und mit dem Antwortschreiben zurückzusenden.

Bei öffentlichen Petitionen ist dem Ausschuss die Stellungnahme (Word-Datei) zusätzlich per E-Mail an „[vorzimmer.pet1@bundestag.de](mailto:vorzimmer.pet1@bundestag.de)“ zu übermitteln, sofern keine geschützten Sozialdaten betroffen sind.

Von allen abschließenden Stellungnahmen zu Petitionen ist ParlKab ein Nebenabdruck als Word- und PDF-Datei per E-Mail zuzuleiten.

**Schriftverkehr mit der/dem Wehrbeauftragten des Deutschen Bundestages (WBdBT)**

19 - Schreiben der/des WBdBT an das BMVg gehen zentral bei ParlKab ein. Von dort werden diese Vorgänge in den Geschäftsgang über die Registratur der Leitung an die zuständigen Stellen zur Bearbeitung gegeben. Sie sind unverzüglich zu bearbeiten. Kann eine Antwort innerhalb von 14 Tagen nach Eingang nicht erteilt werden, ist ein Zwischenbescheid an die/den WBdBT zu geben.

**5.4****Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten**

GO-BMVg

**ParlKab**

Stand: 19.10.2018

Leitungsrelevante Vorgänge der/des WBdBT werden durch ParlKab an die zuständigen Abteilungen/ Stäbe zur Vorlage bei der Leitung beauftragt. Die Rechtsabteilung und ggf. weitere zuständige Stellen im Haus oder Leitungsbüros werden dabei nachrichtlich beteiligt.

20 - Antwortschreiben zu Schreiben der/des WBdBT, die von ihr/ihm selbst unterzeichnet sind, werden von der Ministerin/vom Minister oder einer Parlamentarischen Staatssekretärin/einem Parlamentarischen Staatssekretär oder einer Staatssekretärin/einem Staatssekretär schlussgezeichnet; in diesen Fällen ist im Briefkopf unter der Registriernummer der Leitung zusätzlich die Bearbeitungsnummer der/des WBdBT in Klammer (z. B. WB 2 -0000/12) aufzunehmen und die nachrichtliche Beteiligung von ParlKab nach Abgang vorzusehen.

21 - Regelungen des Ministeriums, die für die Arbeit der/des WBdBT von Bedeutung sind, sind vom federführenden Referat der/dem WBdBT in 6-facher Ausfertigung mit Nebenabdruck an die Abteilung Führung Streitkräfte zu übersenden.

**Kabinettsvorlagen des BMVg**

22 - Bei der Erarbeitung durch das federführende Referat ist zu beachten, dass die Textgliederungen, insbesondere Aufzählungen, nicht durch Gedankenstriche zu kennzeichnen sind. Die notwendige Gliederung innerhalb der verschiedenen Teile einer Kabinettsvorlage soll zur besseren Übersichtlichkeit aus einer geeigneten Kombination von Ziffern und Buchstaben bestehen, also auch nicht durch ausschließliche Verwendung der Dezimalklassifikation.

23 - Bei der Erstellung der Kabinettsvorlagen ist nach den Regeln der GGO zu verfahren.

Bei Gesetz-/Verordnungsentwürfen besteht eine Kabinettsvorlage aus:

- a) dem Anschreiben an die Chefin/den Chef des Bundeskanzleramtes (ChefinBK/ChefBK) und nachrichtlich an: Bundesministerinnen/Bundesminister, Chefin/Chef des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung, Chefin/Chef des Bundespräsidialamtes, Beauftragte/Beauftragter der Bundesregierung für Kultur und Medien, Präsidentin/Präsident des Bundesrechnungshofes,
- b) Beschlussvorschlag (Anlage 1 zum Anschreiben),
- c) Sprechzettel für die Regierungssprecherin/den Regierungssprecher (Anlage 2 zum Anschreiben),
- d) Vorblatt, Gesetzentwurf bzw. Verordnungsentwurf und Begründung,
- e) Stellungnahme des Nationalen Normenkontrollrates (NKR).

Bei Gesetzen und Rechtsverordnungen ist im Anschreiben an ChefinBK/ChefBK festzuhalten, ob die Zustimmung durch den Bundesrat erforderlich ist.

In anderen Fällen (z. B. Anträge der Bundesregierung zu Mandatsverlängerungen bei Auslandseinsätzen, Antworten auf Große Anfragen, Berichte, Programme etc.) tritt an die Stelle

**5.4****Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten**

GO-BMVg

ParlKab

Stand: 19.10.2018

des Buchstaben d der vorgeschlagene Text des jeweiligen Beratungsgegenstandes. Buchstabe e entfällt hierbei; die Einschaltung des NKR erfolgt nur bei Gesetzes- und Verordnungsvorhaben.

Das federführende Referat erstellt in Abstimmung mit ParlKab einen parlamentarischen Zeitplan für den Gesetzentwurf und legt ihn mit der Kabinettsvorlage vor. Eventuelle Fristverkürzungen, Zuleitungen an Bundestag/Bundesrat und Inkrafttretungsregelungen sind zu kennzeichnen.

Der Sprechzettel für die Regierungssprecherin/den Regierungssprecher ist so abzufassen, dass sich auch Nichtfachleute schnell und umfassend über Sinn und Zweck der Kabinettsvorlage informieren können. Dabei sind Änderungen zu kennzeichnen; Schwerpunkte sind zu unterstreichen. Dabei sollte in der Regel der Umfang einer nach Standard bedruckten Schriftseite nicht überschritten werden. Er muss mit dem Presse- und Informationsstab abgestimmt sein.

24 - Der Entwurf einer Kabinettsvorlage ist nach dem in Kapitel 7.10 (Anlage 1 zu 5.4) enthaltenen Verteiler a.d.D. so rechtzeitig in den Geschäftsgang zu geben, dass die vorgeschriebenen Fristen bei der ChefinBK/beim ChefBK und den Bundesministerien eingehalten werden. Die Mindestfrist gem. § 21 Abs. 3 GOBReg von einer Woche hat die Ausnahme zu sein.

25 - Kabinettsvorlagen unterzeichnet die Ministerin/der Minister oder in ihrer/seiner Vertretung eine Parlamentarische Staatssekretärin/ein Parlamentarischer Staatssekretär oder eine Staatssekretärin/ein Staatssekretär. Sie sind von ParlKab mitzuzeichnen. Die Mitzeichnung erstreckt sich nur auf die vorgeschriebene Form; für den sachlichen Inhalt bleibt das federführende Referat zuständig.

26 - ParlKab unterrichtet das federführende Referat über den Beratungstermin der Vorlage im Kabinett.

27 - Bei Kabinettsvorlagen, für die eine mündliche Beratung nicht erforderlich und eine einstimmige Zustimmung zu erwarten ist, hat das federführende Referat die Aufnahme in die TOP 1 - Liste zu empfehlen. Die in dieser Liste zusammengefassten Vorlagen werden zu Beginn der Kabinettsitzung ohne Aussprache beschlossen.

28 - Das Umlaufverfahren soll nur angewendet werden, wenn über die Vorlage aus Termingründen (z. B. keine Kabinettsitzung für den entsprechenden Zeitraum terminierbar) auf andere Weise nicht rechtzeitig entschieden werden kann.

Kabinettsvorlagen, die im Umlaufverfahren beschlossen werden sollen, sind in gleicher Weise wie Vorlagen für Kabinettsitzungen zu behandeln. ParlKab benachrichtigt das federführende Referat über die Einleitung sowie über den Abschluss des Umlaufverfahrens.

29 - Vorlage: Kabinettsvorlagen sind per E-Mail vorzulegen. Mitzeichnungen von Stellen innerhalb und außerhalb des Ministeriums sind per E-Mail einzuholen. Die bearbeitende Stelle

**5.4****Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten**

GO-BMVg

**ParlKab**

Stand: 19.10.2018

lässt eine Papierfassung der erstellten Kabinettsvorlage in der für sie zuständigen Registratur aufbewahren. Bei der Vorlage a.d.D. an die Leitung sind dem E-Mail-Text "interne Begleitvorlage" die Bestandteile der Kabinettsvorlage als Dateianhänge beizufügen.

ParlKab leitet die Kabinettsvorlage an die Leitung weiter und veranlasst die Versendung der unterzeichneten Kabinettsvorlage gemäß Kapitel 7.10 (Anlage 1 zu 5.4). ParlKab stellt den Rücklauf a.d.D. an die bearbeitende Stelle sicher und teilt gegebenenfalls notwendige Vorabinformationen über die weitere Behandlung mit. Die bearbeitende Stelle veranlasst die Aufbewahrung des Rücklaufs in der zuständigen Registratur.

Vorlage in Papierform: Die Übermittlung einer Kabinettsvorlage (ganz oder teilweise) in Papierform erfolgt nur, wenn von ParlKab dieses Verfahren festgelegt wurde oder dies aus technischen Gründen erforderlich ist.

**Kabinettsvorlagen der anderen Ressorts**

30 - Die von anderen Ressorts in Papierform (rote Umschläge) eingehenden Kabinettsvorlagen hat die Poststelle (Referat IUD III 2) umgehend und ungeöffnet ParlKab weiterzuleiten. ParlKab übersendet die Kabinettsvorlage an die fachlich zuständigen Abteilungen/ Stäbe grundsätzlich per E-Mail oder per Telefax a.d.D. zur Abgabe einer Stellungnahme.

Umfangreiche Anlagen bzw. Verschlussachen ab VS-Geheim werden per Post austausch oder bei besonderer Eilbedürftigkeit durch Sonderboten zugestellt. Vorabinformationen über entsprechende Eingänge werden der für die Bearbeitung zuständigen Stelle fernmündlich mitgeteilt.

31 - Stellungnahmen müssen eine kurze, zusammenfassende Darstellung des Inhalts der Vorlage und ein Votum dazu enthalten, ob der Vorlage zugestimmt werden soll oder nicht. Ferner muss zum Ausdruck kommen, ob Interessen der Bundeswehr berührt sind. Stellungnahmen sind von der Abteilungs-/Stabsleitungsebene schlusszuzeichnen und per E-Mail ParlKab sowie den nachrichtlich zu beteiligenden Leitungsbüros zuzuleiten.

32 - Bestehen gegen die Kabinettsvorlage Bedenken, so ist zunächst zu versuchen, auf Referatsebene eine Einigung mit dem federführenden Ressort herbeizuführen. Kommt eine Einigung auch auf Abteilungs-/Stabsleitungsebene nicht zustande, ist ParlKab unter Beifügung einer Sachdarstellung unverzüglich zu informieren. ParlKab unterrichtet die Ministerin/den Minister über die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär.

33 - Werden Entwürfe für Kabinettsvorlagen anderer Ressorts (Ressortabstimmungen) von besonderer Bedeutung dem BMVg zur Stellungnahme übersandt, so ist diese vor Abgang an das federführende Ressort zur Weiterleitung durch ParlKab der Ministerin/dem Minister über die zuständige Staatssekretärin/den zuständigen Staatssekretär zur Billigung vorzulegen.



5.4

ParlKab

Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten

GO-BMVg

Stand: 19.10.2018

---

### Sitzungen des Kabinetts und seiner Ausschüsse

34 - Vorschläge für die Tagesordnung von Kabinettsitzungen, Sitzungen der Kabinettsausschüsse und des Bundessicherheitsrates haben die zuständigen Abteilungs-/Stabsleitungen rechtzeitig ParlKab mitzuteilen.

Die Kabinettszeitplanung macht eine Anmeldefrist von drei Monaten erforderlich.

35 - Vorlagen an den Bundessicherheitsrat (BSR) werden ParlKab a.d.D. zugeleitet. ParlKab übermittelt die BSR-Vorlage an die Leitung und übernimmt nach dessen Billigung die Außenverteilung über die VS-Registrierung der Leitung sowie die Verteilung im Ministerium gemäß Verteiler (Kapitel 7.11, Anlage 2 zu 5.4).

Die Geheimschutzvorschriften sind einzuhalten.

36 - ParlKab unterrichtet die beteiligten Abteilungen/ Stäbe über das Ergebnis der Kabinettsitzung.

