

Richtlinie für die Beantwortung Kleiner Anfragen

A. Grundsätze

1. Vorbemerkung

Der Schriftverkehr, der im Zusammenhang mit der Beantwortung von Kleinen Anfragen geführt wird, ist analog dem Verfahren zur Vorbereitung von Kabinetttvorlagen ausschließlich über die Kabinetttreferate der Ressorts zu leiten.

2. Allgemeine Grundsätze

- 2.1 Kleine Anfragen werden vom jeweils federführend zuständigen Mitglied der Landesregierung namens der Landesregierung beantwortet.
- 2.2 Die Beantwortung von Kleinen Anfragen darf nicht zum Anlass genommen werden, politische Grundsatzfragen, über die zwischen den Ressorts oder innerhalb der Landesregierung noch keine Entscheidung getroffen worden ist, zu klären.

Gegebenenfalls ist im Antworttext darauf zu verweisen, dass

- a) „die politische Meinungsbildung innerhalb der Landesregierung zur Frage ... noch nicht abgeschlossen ist“

oder

- b) „die Landesregierung sich zu gegebener Zeit zur Frage ... äußern wird“

oder

- c) „die Landesregierung gegenwärtig keinen politischen Entscheidungsbedarf zur Frage ... sieht“.

3. Form der Antworten auf Kleine Anfragen

- 3.1 Kleine Anfragen sind entsprechend dem als Anlage 5a beigefügten Muster zu beantworten.
- 3.2 Kleine Anfragen sollten grundsätzlich knapp und präzise beantwortet werden.

4. Fristverlängerungen

Kann in Ausnahmefällen die von der Geschäftsordnung des Landtages vorgegebene Frist von vier Wochen nicht eingehalten werden, sind die Fragestellerin oder der Fragesteller schriftlich und die Präsidentin oder der Präsident des Landtages nachrichtlich von der Staatssekretärin oder von dem Staatssekretär des federführenden Ressorts über die Hinderungsgründe zu unterrichten.

B. Verfahrensschritte

1. Beginn des Verfahrens

- 1.1 Die Direktorin oder der Direktor des Landtages übersendet der Staatskanzlei eine Kleine Anfrage mit der Bitte um Beantwortung durch die Landesregierung innerhalb der von der Geschäftsordnung des Landtages vorgesehenen Frist.
- 1.2 Die Staatskanzlei übermittelt diese dem für die Beantwortung federführenden Mitglied der Landesregierung. Alle übrigen Ressorts werden nachrichtlich informiert. Mitwirkungs- und Mitzeichnungswünsche sind dem federführenden Ressort umgehend mitzuteilen. Bei Zweifeln über die Federführung oder die Beteiligung stimmen sich die Ressorts ab und unterrichten die Staatskanzlei über das Ergebnis. Ist keine Übereinstimmung zu erreichen, sind die Meinungsverschiedenheiten in der nächsten Arbeitsbesprechung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre zu klären.

2. Mitzeichnungsverfahren

- 2.1 Das federführende Ressort fertigt (ggf. unter Einbeziehung der Zuarbeiten anderer Ressorts) einen Antwortentwurf und versendet diesen an die aus seiner Sicht zu beteiligenden Ressorts mit der Bitte um Mitzeichnung innerhalb von fünf Arbeitstagen (Ausschlussfrist). Die anderen Ressorts erhalten den Antwortentwurf nachrichtlich und können sich ebenfalls am Mitzeichnungsverfahren beteiligen.
- 2.2 Wird weder eine Stellungnahme abgegeben noch eine Fristverlängerung beantragt, gilt dies als Mitzeichnung.
- 2.3 Für die Mitzeichnungsbefugnis gilt die Regelung zur Mitzeichnung von Kabinettvorlagen in Anlage 4 Nummer 4 entsprechend.

Eine weitere Delegation ist nicht möglich.

- 2.4 Das federführende Ressort fertigt nach erfolgtem Mitzeichnungsverfahren die endgültige Antwort.

3. Freigabeverfahren

- 3.1 Auf das Freigabeverfahren kann verzichtet werden, wenn sichergestellt ist, dass die Antwort am Ende des Mitzeichnungsverfahrens zwischen allen Ressorts unstreitig ist. In diesem Falle übersendet das federführende Ressort die Antwort an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landtages. Anderenfalls übersendet es die abgestimmte Antwort an alle Ressorts per Telefax oder elektronischer Post.
- 3.2 Gehen innerhalb einer Frist von drei Arbeitstagen nach Absendung der Antwort beim federführenden Ressort („Freigabefrist“) keine schriftlichen Einwände der anderen Ressorts ein, übersendet es die Antwort an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landtages.
- 3.3 Bestehen trotz der Abstimmung seitens der Ressorts Einwände gegen die Antwort, ist dies dem federführenden Ressort durch ein Schreiben des jeweiligen Mitgliedes der Landesregierung oder der Staatssekretärin bzw. des Staatssekretärs oder der jeweiligen Vertretung umgehend mitzuteilen.

4. Meinungsverschiedenheiten im Abstimmungsverfahren

- 4.1 Bei nicht ausgeräumten Meinungsverschiedenheiten zwischen den Ressorts sind Chefgespräche zu führen.
- 4.2 Ist trotz Chefgesprächen keine Übereinstimmung zu erreichen, sind die verbliebenen Meinungsverschiedenheiten in der Arbeitsbesprechung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre zu klären.
- 4.3 Wird auch in der Arbeitsbesprechung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre keine Einigung erzielt, ist der Antwortentwurf dem Kabinett zur Entscheidung vorzulegen.
- 4.4 Im Falle einer Einigung in der Arbeitsbesprechung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre oder im Bedarfsfall im Kabinett ist die Antwort unmittelbar durch das federführende Ressort der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landtages zu übermitteln.

C. Befassung der Arbeitsbesprechung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre und des Kabinetts

- 1.1 Die Befassung des Kabinetts und der Arbeitsbesprechung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre mit Antworten auf Kleine Anfragen erfolgt grundsätzlich nur in den Fällen gemäß Abschnitt B Nummern 4.2 und 4.3.
- 1.2 Die Mitglieder der Landesregierung und die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre können bei der Chefin oder beim Chef der Staatskanzlei die Behandlung der Antwort auf eine Kleine Anfrage in der Arbeitsbesprechung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre oder in der Sitzung der Landesregierung wegen ihrer politischen Relevanz beantragen.
- 1.3 Für die Befassung des Kabinetts und der Arbeitsbesprechung der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre ist nicht die Form einer Kabinetttvorlage, sondern die Form gemäß Abschnitt A Nummer 3.1 erforderlich.

Muster zur Beantwortung Kleiner Anfragen

Antwort
der Landesregierung

auf die Kleine Anfrage Nr. ...
der/des Abgeordneten.....
Fraktion der
Landtagsdrucksache ./....

.....
(Kurzbezeichnung/Überschrift der Kleinen Anfrage – in Fettdruck)

Namens der Landesregierung beantwortet die Ministerin/der Ministerdie Kleine Anfrage wie folgt:

Vorbemerkungen der Fragesteller

.....
.....

Frage 1:

.....
.....

zu Frage 1:

.....
.....

Frage 2:

.....
.....

zu Frage 2:

.....
.....

usw.

(ohne Unterschrift)