

BMU - Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit

BMU

Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit

HL - Ministerin

Ministerin

Ministerin

Svenja Schulze

- 2000 / 4200 -

Vorzimmer:



HL PSt1 -

Parlamentarische Staatssekretärin

PSt'in Rita Schwarzelühr-Sutter

- 2030 / 4030 -

Vorzimmer:



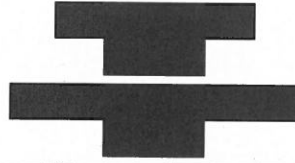
HL STFlasbarth -

Staatssekretär Flasbarth

St Jochen Flasbarth

- 2020 / 4020 -

Vorzimmer:



HL STFlasbarth buero - Büro St F

Büro St Flasbarth

Büro St F

MinR Stutz, Peter

- 2023 / 4023 -

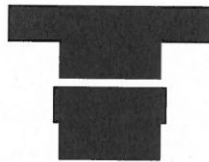
HL PSt2 -

Parlamentarischer Staatssekretär

PSt Florian Pronold

- 2040 / 4040 -

Vorzimmer:



**P - Planung, Strategie;
Presse, Kommunikation**

Abteilung P

Planung, Strategie;
Presse, Kommunikation


Volker Meier

- 2300 / 4300 -

Vorzimmer:







P I - Planung, Strategie

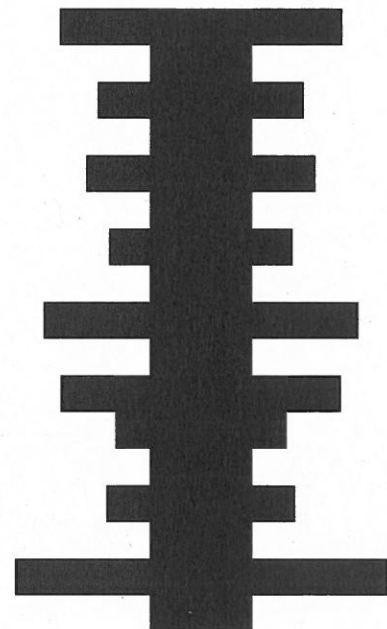
Unterabteilung P I
Planung, Strategie
RDir'in Heike Werner
- 2900 -
Vorzimmer:


P I 1 - Büro der Ministerin

Referat P I 1
Büro der Ministerin
Bercht, Yeliz
- 2060 -
Vorzimmer:







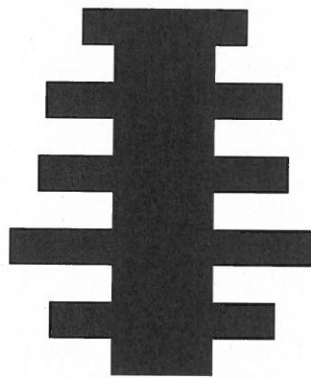
PI 2 - Internationales und Protokoll

Referat PI 2

Internationales und Protokoll

MinR'in Klußmann, Melanie

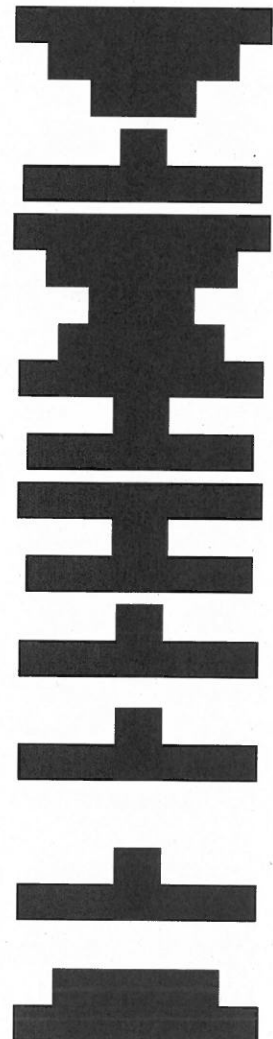
- 2070 -



Aufgaben

1. Mitwirkung und Beratung bei der Entwicklung und Umsetzung von Strategien und Schwerpunkten insbesondere der Leitung des BMU in internationalen Angelegenheiten
2. Mitwirkung bei der Koordinierung von internationalen Angelegenheiten der Leitung des BMU
3. Begleitung der Ministerin zu internationalen Terminen im In- und Ausland
4. Protokollarische Grundsatzfragen, einschließlich Vertretung des BMU in entsprechenden Gremien der Ressorts
5. Protokollarische und organisatorische Vorbereitung und Betreuung internationaler Termine der Ministerin im Ausland
6. Protokollarische und organisatorische Vorbereitung und Betreuung internationaler Termine sowie repräsentativer Veranstaltungen der Ministerin im Inland
7. Protokollarische Unterstützung bei der Planung und Durchführung von nationalen und internationalen Konferenzen mit Leitungsbeteiligung und sonstiger protokollrelevanter Termine im BMU
8. Protokollarische und organisatorische Vorbereitung und Betreuung von Ordensverleihungen, Verabschiedungen, Jubiläen

Bearbeiter/in



mit Ministerbeteiligung (z. B. Aushändigung des Bundesverdienstkreuzes)

9. Titelverwaltung 6002/52903 und 1611/52901

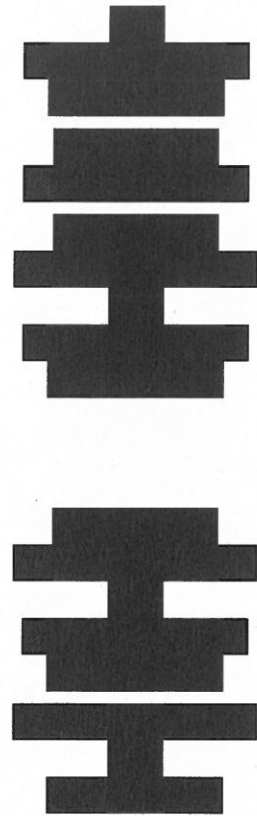
10. Geschenke der Leitungsebene

10.1. Grundsätze, Beschaffung

10.2. Verwaltung

11. Mitwirkung bei internationalen Schreiben der Ministerin

12. Verwaltungsangelegenheiten des Referats



PI 3 - Strategische Planung

Referat PI 3

Strategische Planung

Vogt, Sascha

- 2990 -



Aufgaben

1. Politische Planung

1.1. Politische Planung des Hauses

1.2. Entwicklung übergreifender umweltpolitischer Strategien für das BMU

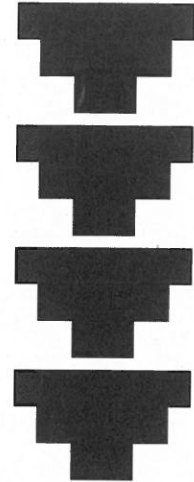
1.3. Konzeptionierung von Sonderprojekten

2. Politische Analyse

Bearbeiter/in

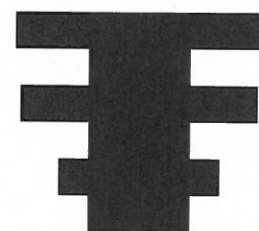
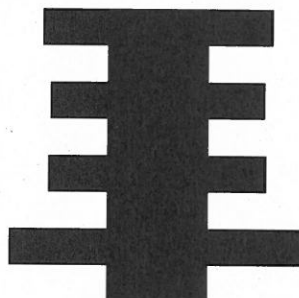
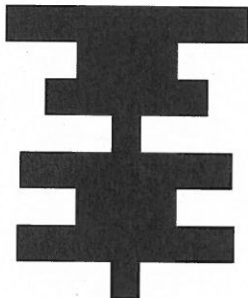


- 2.1. Auswerten und Aufbereiten von Politikanalysen
 - 2.2. Auswertung von Tagungen, Studien und sonstigen Publikationen
 - 2.3. Kontakte zu und thematische Begleitung von wissenschaftlichen Einrichtungen und „Think-Tanks“
 - 2.4. Teilnahme an Veranstaltungen und Konferenzen
3. Verwaltungsangelegenheiten des Referats



PI 4 - Kabinett und Parlament

Referat PI 4
 Kabinett und Parlament
MinR Dr. Behrens, Philipp
 - 2140 -



Aufgaben

- 1. Grundsatzfragen des Kabinettsrechts, des Parlamentsrechts sowie des parlamentarischen Verfassungsrechts
- 2. Verbindung
 - 2.1. zum Deutschen Bundestag, zu den Bundestagsfraktionen sowie zum Bundeskanzleramt
- Kabinetttangelegenheiten
- 3.1. Vorbereitung und Auswertung von Sitzungen des Kabinetts, der Kabinettsausschüsse und von Besprechungen der beamteten Staatssekretäre
- 3.2. Formale Prüfung eigener Kabinettsachen vor Vorlage an die

Bearbeiter/in



Ministerin

3.3. Formale Prüfung und Verteilung von Kabinetts- und Kabinetttumlaufsaachen anderer Ressorts

3.4. Kabinettszeitplanung

3.5 Kabinettsbegleitung

4. Mitwirkung beim Arbeitsprogramm der Bundesregierung

5. Mitwirkung bei den Geschäftsordnungen der Bundesregierung und der Bundesministerien

6. Parlamentsangelegenheiten

6.1. Vorbereitung und Auswertung

6.1.1. der Plenarsitzungen des Deutschen Bundestages

6.1.2. der Arbeitsgruppen/Arbeitskreise der Fraktionen/Gruppen des Deutschen Bundestages

6.1.3. der Sitzungen der Ausschüsse des Deutschen Bundestages

6.1.4. Terminübersichten für die Sitzungswochen des Deutschen Bundestags

6.2. Begleitung der Ministerin und der Staatssekretäre/innen

– bei parlamentarischen Terminen

6.3. Vorbereitung von Fragestunde

6.4. Vorbereitung und Auswertung der Befragung der Bundesregierung

6.5. Mitwirkung bei


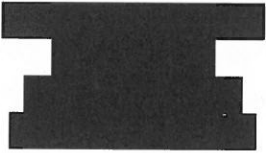





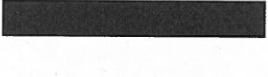


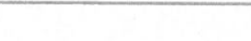
6.5.1. Großen Anfragen

6.5.2. Kleinen Anfragen

6.5.3. Petitionen

6.5.4. Schriftlichen Fragen

6.5.5. Mündlichen Fragen

6.6. Vorbereitung und Auswertung der Sitzungen von Untersuchungsausschüssen, Enquete-Kommissionen und des Gemeinsamen Ausschusses, der Gemeinsamen Verfassungskommission und (gemeinsam mit Referat ZL) des Vermittlungsausschusses	
6.7. Sitzungsdienst	
6.8. Ersuchen des Deutschen Bundestages und seiner Ausschüsse und von einzelnen Abgeordneten	
6.9. Verteilung der Drucksachen, Protokolle und Mitteilungen des Deutschen Bundestages	
6.10. Vorbereitung Aktuelle Stunde	
7. Kabinetts-, Parlamentsarchiv	
Aufstellung von Arbeitsprogrammen des BMU, Mitwirkung bei / Auswertung von Arbeitsprogrammen der Bundesregierung	
9. Aufgaben- und Projektplanung im BMU (Intraplan B BMU)	
10. Planungsbeauftragter des BMU	
11. Gesetzes- und Verordnungsvorhaben anderer Bundesministerien, soweit kein anderes Referat fachlich zuständig ist	
12. Verwaltungsangelegenheiten des Leitungsstabs	
13. Schreibarbeiten, Bürosachbearbeitung	

P I 5 - Zusammenarbeit mit den Ländern, UMK; Bundesrat

Referat P I 5

Zusammenarbeit mit den Ländern, UMK; Bundesrat

RDir'in Koll, Claudia

- 2080 -




Aufgaben

Bearbeiter/in

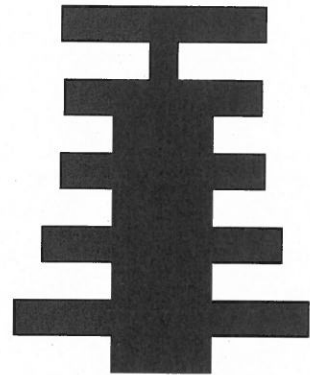
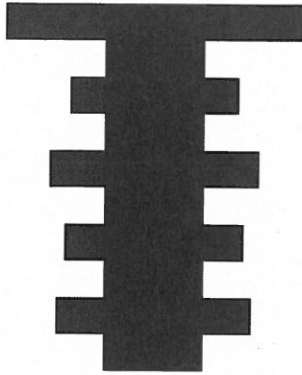
1. Zusammenarbeit mit den Ländern
 - 1.1. Grundsatzfragen der Zusammenarbeit
 - 1.2. Fachübergreifende Fragen der Zusammenarbeit
 - 1.3. Betreuung der Intranet-Seite "Bund-Länder-Zusammenarbeit, Fachministerkonferenzen"
2. Verbindung zum Bundesrat und zu den Vertretern der Länder beim Bund
 - 2.1. Vorbereitung der Plenarsitzungen des Bundesrates und der Sitzungen seiner Ausschüsse
 - 2.2. Begleitung des Ministers und der Staatssekretäre/-innen bei Bundesratsterminen
 - 2.3. Ersuchen des Bundesrates und seiner Ausschüsse sowie von einzelnen Ländervertretern
 - 2.4. Verteilung der Drucksachen, Protokolle und Mitteilungen des Bundesrates
 - 2.5. Vorbereitung und Auswertung der Sitzungen des Vermittlungsausschusses (gemeinsam mit Referat KP)
3. Mitwirkung des BMU an der Konferenz der Ministerpräsidenten sowie der Konferenz der Chefs der Staats- und Senatskanzleien der Länder
4. Vorbereitung und Begleitung der Umweltministerkonferenz (UMK)
5. Bericht an die UMK zum Stand der Umweltpolitik des Bundes
6. Verbindung zu den Fachministerkonferenzen und Zusammenarbeit mit den Beauftragten des Bundes
7. Bürosachbearbeitung, Schreivarbeiten

P II - Presse, Kommunikation

<p><u>Unterabteilung P II</u> Presse, Kommunikation <u>Regine Zylka</u> - 2017 - Vorzimmer: </p>
--

P II 1 - Presse

Referat P II 1



Aufgaben

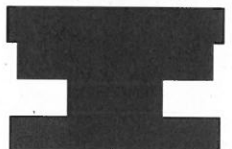
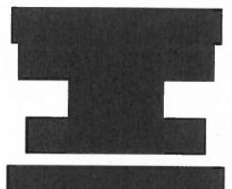
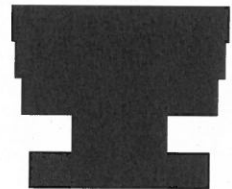
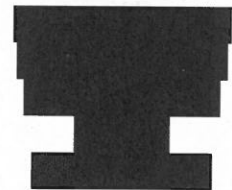
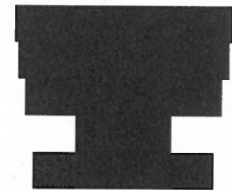
1. Strategische Planung und Konzeption der Pressearbeit

2. SprecherInnen des BMU auf den Regierungspressekonferenzen, Vertretung und Darstellung der Interessen und Positionen des BMU gegenüber den Medien

Presseanfragen, -mitteilungen, -interviews und -konferenzen
 - Beantwortung von Presseanfragen
 - Erstellung und Redaktion von Pressemitteilungs-Entwürfen
3. Planung und inhaltliche Vorbereitung von Presse-, Rundfunk- und Fernsehinterviews
 - Planung und inhaltliche Vorbereitung von Pressekonferenzen, Pressereisen und anderen Presseterminen
4. Organisatorische Aufgaben zu Presseangelegenheiten
 - 4.1. Koordination
 - 4.2. Vorbereitung von Interviews und Konferenzen, Akkreditierungsangelegenheiten, Pressebetreuung, Terminüberwachung sowie Haushaltsangelegenheiten
5. Schriftliche Unterrichtung der Hausleitung über die tägliche Presselage

6. Begleitung von Mitgliedern der Hausleitung zu Presseterminen

Bearbeiter/in



7. Redaktion und Freigabe von Interviews, Grußworten und Namensartikeln der Ministerin

8. Zusammenarbeit mit dem Bundespresseamt und den Pressestellen der anderen Ressorts

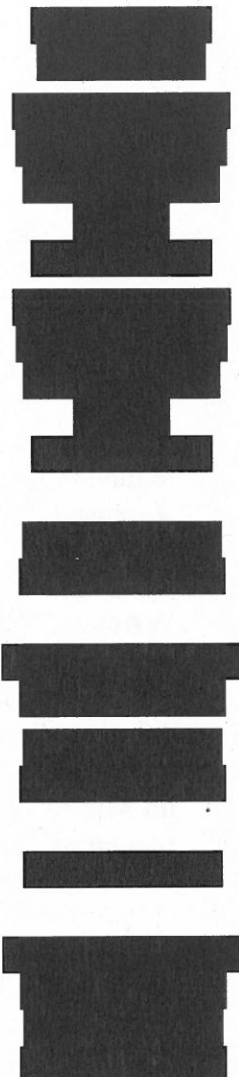
9. Beobachtung und Auswertung der Medien (Zeitungen, Nachrichtenagenturen, TV, Radio, Online), Pressespiegel, Pressedokumentation, Pressearchiv- sowie Versendung der Agentur-/Tickermeldungen an Verteiler

10. Erstellung und Pflege der Pressedatenbanken und der Presseverteiler

11. Recherchen zu aktuellen Sachthemen

12. Audiovisuelle Dokumentation von öffentlichen Auftritten der Ministerin und deren Aufbereitung für das Internet (in Absprache und Zusammenarbeit mit Referat P II 2)

13. Geschäftszimmer, allgemeine Verwaltungsangelegenheiten, Registratur



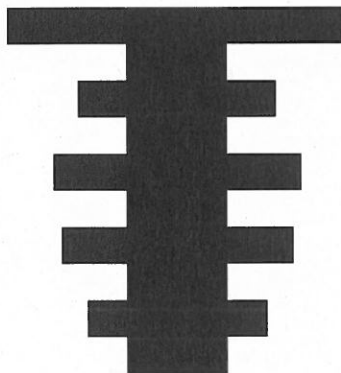
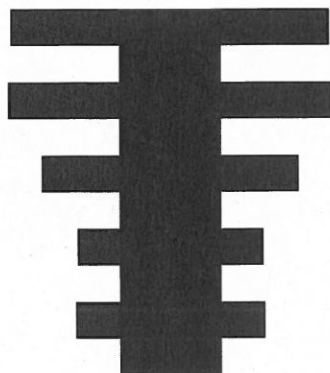
**P II 2 - Öffentlichkeitsarbeit,
Online-Kommunikation**

Referat P II 2

Öffentlichkeitsarbeit,
Online-Kommunikation

MinR Wiechmann, Arne

- 2150 -



Aufgaben

Bearbeiter/in

1. Strategische Planung, Konzeption und Steuerung der Öffentlichkeitsarbeit
2. Fachaufsicht über die nachgeordneten Behörden im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
3. Steuerung des Mitteleinsatzes im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
Konzeption und Betreuung von Kommunikationsmaßnahmen
- 4.1. Planung und Durchführung von Informationskampagnen zu aktuellen Schwerpunktthemen des Ministeriums sowie von Veranstaltungen im Rahmen solcher Kampagnen
- 4.2. Planung und Durchführung von Aktionen und Wettbewerben sowie von Aktivitäten zur Beteiligung von Fach- und breiter Öffentlichkeit
- 4.3. Koordinierung der externen Kommunikation, dies umfasst insbesondere die Zusammenarbeit mit diversen Arbeitseinheiten im Ministerium und den nachgeordneten Behörden sowie die Steuerung der Rahmenvertragsagenturen und die Zusammenarbeit mit Partnern
- 4.4. Beratung zur Öffentlichkeitsarbeit der Fachreferate
- 4.5 Erfolgskontrolle und Auswertung von Kommunikationsmaßnahmen
Konzeption der Onlinekommunikation
- 5.1. Planung und Durchführung von Online-Maßnahmen
- 5.2. Koordination der Website-Angebote
- 5.3. Koordination der Social Media-Angebote (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube)
- Betreuung der Onlinekommunikation des
- 6.1. Redaktion und Projektmanagement für die Internetangebote (Website und Social Media-Kanäle)
- 6.2. Qualitätssicherung bei Gestaltung und Barrierefreiheit
- 6.3. Erfolgskontrolle und Evaluation der Online-Maßnahmen; Monitoring und Analyse von Aktivitäten in den sozialen Medien
- 6.4. Beratung und Koordination bei der Erstellung von

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Microsites (Themenseiten)

6.5. Zusammenarbeit mit den Internetbeauftragten der Abteilungen/Unterabteilungen

6.6. Redaktion und Koordination von Foto-, Audio- und Video-Beiträgen, Livestream-Übertragungen, Bildrechte, Zusammenarbeit mit Dienstleistern

6.7. Zusammenarbeit mit den Internet- und Social-Media-Bereichen des Bundespresseamtes (BPA), der Ressorts und des Geschäftsbereichs

6.8. Domainverwaltung

7. Corporate Design und Print-Publikationen

7.1. Konzeption und Weiterentwicklung der Corporate Design-Vorgaben

7.2. Anwendung und Prüfung der Corporate Design-Vorgaben des BMU

7.3. Konzeption, Redaktion und Produktion von Faltblätter, Broschüren, Magazine sowie sonstigen Printprodukten

7.4. Konzeption und Koordination von Beilagen-Schaltungen

7.5. Koordination von Print-Publikationen der Fachreferate des BMU (Anmeldung und Begleitung des Produktionsprozesses)

7.6. Beratung und Prüfung zur Nutzung des BMU-Logos
Werbemittel

8. 8.1 Planung und Produktion

8.2 Zusammenarbeit mit Auftragnehmern

9. Zusammenarbeit mit Presse- und Informationsamt der Bundesregierung sowie den ÖA-Referaten der anderen Bundesministerien und der nachgeordneten Behörden des BMU

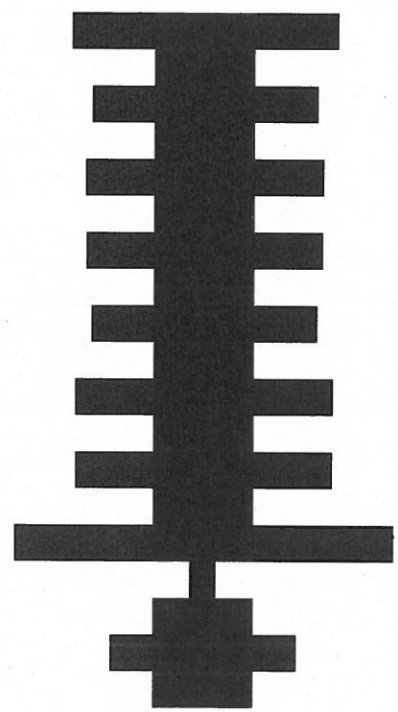
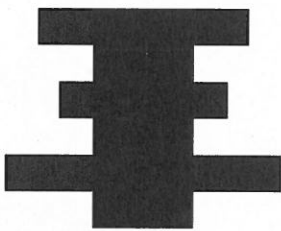
10. Haushalts- und Finanzangelegenheiten

10.1. Haushaltsangelegenheiten des Referates, Meldung der abgabepflichtigen Entgelte an die Künstlersozialversicherung für die Haushaltstitel des Referates

- 10.2. Budgetplanung und Bewirtschaftung der Haushaltstitel des Referates (Kap. 1611 Tit. 543 01, Nr. 1 der Erläuterungen und Kap. 1611 Tit. 542 01, Nr. 1 der Erläuterungen) [REDACTED]
- 10.3. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR) [REDACTED]
- 10.4. Buchungsprüfung [REDACTED]
- 10.5. Zusammenarbeit mit den nachgeordneten Behörden hinsichtlich der Projektplanung und -steuerung, einschließlich Verteilung von Ausgaben aus den o. g. Titeln an die nachgeordneten Behörden [REDACTED]
- Durchführung bzw. Mitzeichnungen von Vergabeverfahren und Beauftragungen aus Rahmenverträgen, soweit diese aus Kap. 1611 Tit. 542 01 und aus Kap. 1611 Tit. 543 01 und deren Objektkonten finanziert werden und nicht auf andere Behörden/Projektträger delegiert wurden. [REDACTED]
- 11. Geschäftszimmer, allgemeine Verwaltungsangelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit, Koordinierung von Anfragen [REDACTED]
- 12. Broschüren- und Werbemittelversand [REDACTED]
- 13. Redaktion und Koordination der Intranet-Seiten des Presse- und Informationsstabes [REDACTED]

P II 3 - Bürgerkommunikation

Referat P II 3
 Bürgerkommunikation
RDir'in Dr. Mayer, Elke
 - 4280 -



*) Bonn

Aufgaben

Bearbeiter/in

1. Grundsatzfragen der Bürgerkommunikation

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

2. Beantwortung von Bürgeranfragen

2.1. Erstellung von Antwortentwürfen für die Ministerin

[REDACTED]

[REDACTED]

2.2. Erstellung von Musterbriefen sowie redaktionelle Betreuung von Antwortbeiträgen aus den Fachreferaten

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

2.3. Betreuung des elektronischen Servicepostfachs für Bürgeranfragen

[REDACTED]

2.4. Betreuung des BMU-Online-Gästebuchs

[REDACTED]

3. Redaktion und Gestaltung der Internetseite „Bürgerforum“ sowie der Intranetseite der Bürgerkommunikation

[REDACTED]

4. Besucherdienst

4.1. Bearbeitung organisatorischer und verwaltungstechnischer Angelegenheiten nationaler und internationaler Besuchergruppen

[REDACTED]

4.2. Vorträge, Diskussionen und Hausführungen mit nationalen und internationalen Besuchergruppen

[REDACTED]

[REDACTED]

5. Telefonischer Bürgerservice, Telekommunikationszentrale einschließlich Telefonvermittlung

5.1. Inhaltliche und organisatorische Betreuung der Telefonzentrale

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

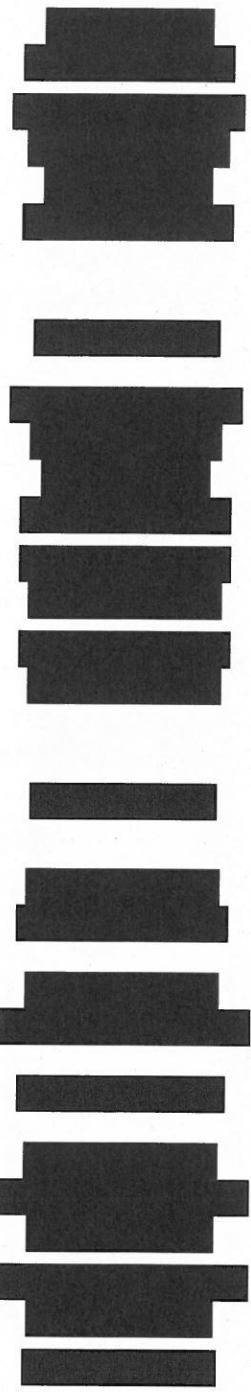
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

5.2. Anrufannahme und Anrufbeantwortung; Weiterleitung von Anrufen

- 5.3. Aufbereitung von aktuellen Informationsunterlagen für die Telefonzentrale/ Modernes Bürgertelefon
- 6. Statistik der Bürgerkommunikation
 - 6.1. Statistische Erfassung und quantitative Auswertung schriftlicher Bürgeranfragen
 - 6.2. Statistische Erfassung und quantitative Auswertung der in der Telefonzentrale eingehenden Anfragen
 - 6.3. Analyse und politische Bewertung von Bürgeranfragen
 - 6.4. Monitoring und Reporting gegenüber der Hausleitung
- 7. Besucherinformationszentrum (BIZ), Sonderausstellungsraum
 - 7.1. Bearbeitung organisatorischer und verwaltungstechnischer Angelegenheiten
 - 7.2. Betreuung, Konzeption und Gestaltung des Besucherinformationszentrums (BIZ) und des Sonderausstellungsraums
- 8. Organisatorische und technische Weiterentwicklung der Bürgerkommunikation, Anfragen- und Wissensmanagement
- 9. Federführende Koordinierung des Projekts D115 der Bundesregierung für den Geschäftsbereich des BMU
- 10. Zusammenarbeit mit dem BPA, den Ressorts und den nachgeordneten Behörden
- 11. Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten
- 12. Internet- und Intranetredaktion für die Unterabteilung G II



P II 4 - Veranstaltungen

Referat P II 4
 Veranstaltungen
RDir'in Hildebrand, Martina
 - 2152 -

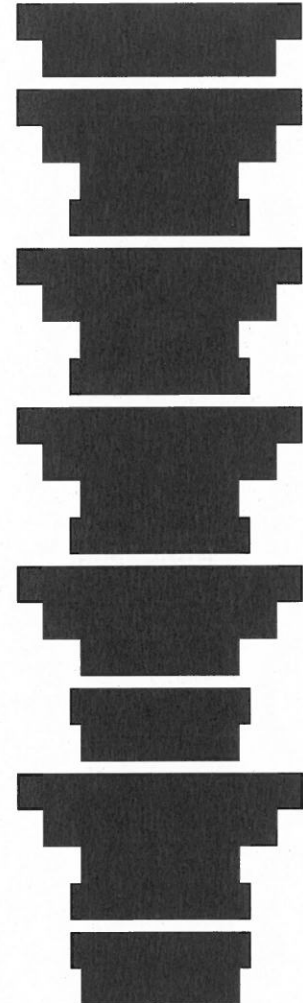




Aufgaben

1. Konzeption, Planung und Koordination von Veranstaltungen, Ausstellungen und Messen des BMU im In- und Ausland
2. Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Ausstellungen und Messen des BMU im In- und Ausland
3. Präsentation des BMU bei nationalen und internationalen Konferenzen
4. Beratung und organisatorische Unterstützung der Fachabteilungen bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Ausstellungen und Messebeteiligungen
5. Steuerung der Veranstaltungsagentur des BMU
6. Planung, Koordination und Betreuung der organisatorischen Abläufe von Inhouse-Veranstaltungen des BMU
7. Zusammenarbeit mit dem BPA, den Ressorts und dem BMU-Geschäftsbereich bei Veranstaltungen, Messen und Ausstellungen der Bundesregierung im In- und Ausland
8. Haushalts- und Verwaltungsangelegenheiten des Referates

Bearbeiter/in



P II 5 - Reden, Texte

Referat P II 5

Reden, Texte

MinR Verres, Thomas

- 2170 -



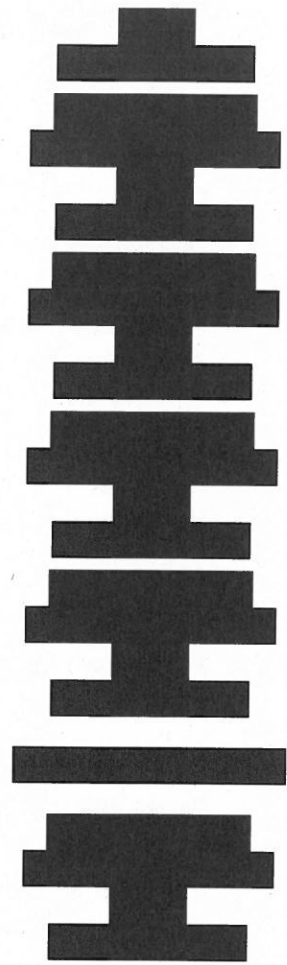
Aufgaben

1. Reden


Bearbeiter/in



- 1.1. Reden
- 1.2. Mitzeichnung ausgewählter Namensartikel
- 1.3. Mitzeichnung ausgewählter Grußworte
- 1.4. Ausgewählte Schreiben und sonstige Publikationen der Ministerin
- 2. Bürosachbearbeitung, Verwaltungsangelegenheiten des Referats, Geschäftszimmer
- 3. Vorbereitung ausgewählter Termine der Ministerin



Z - Zentralabteilung, Verwaltung, Haushalt, Forschung, Digitalisierung

Abteilung Z
Zentralabteilung, Verwaltung, Haushalt, Forschung,
Digitalisierung
Dirk Meyer
- 4100 / 2100 -
Vorzimmer:


Z I - Verwaltung

Unterabteilung Z I
Verwaltung

MinDirig Stefan Süsterhenn

- 2105/4078 -

Vorzimmer:



Z I 1 - Personal einschl. Geschäftsbereich, Personalentwicklung

Arbeitsgruppe Z I 1

Personal einschl. Geschäftsbereich, Personalentwicklung

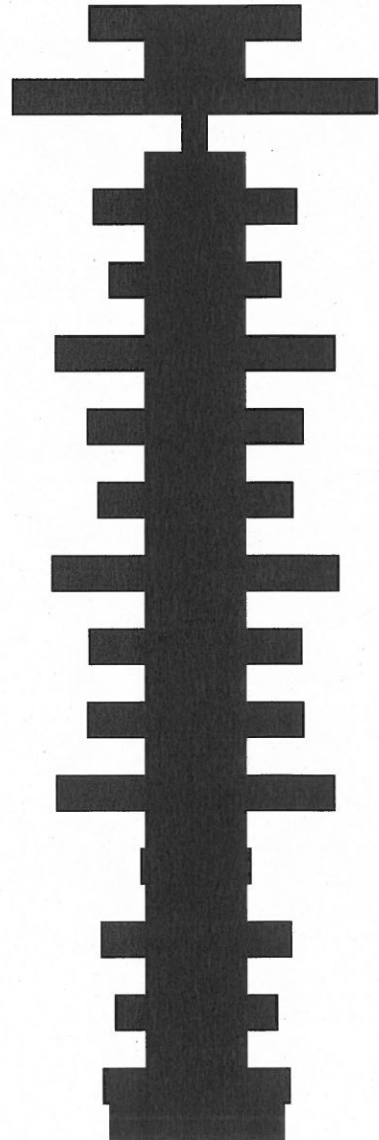
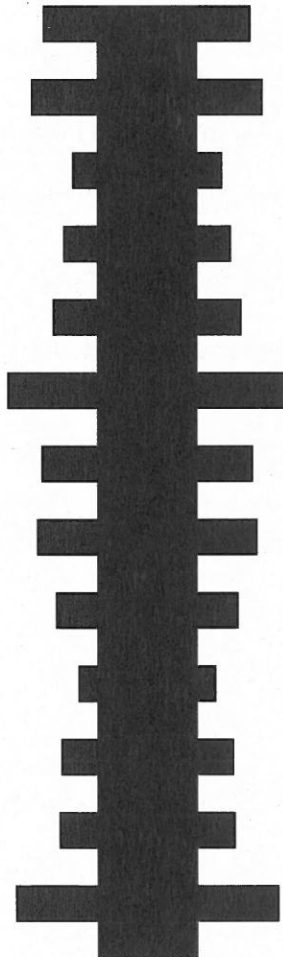
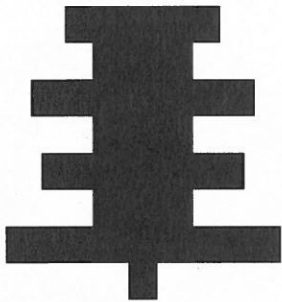
MinR Alda, Helmut

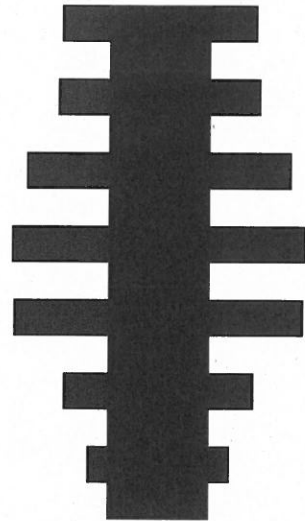
- 2110 -

Mitglieder:

MinR'in Bleischwitz, Martina

- 2111 -





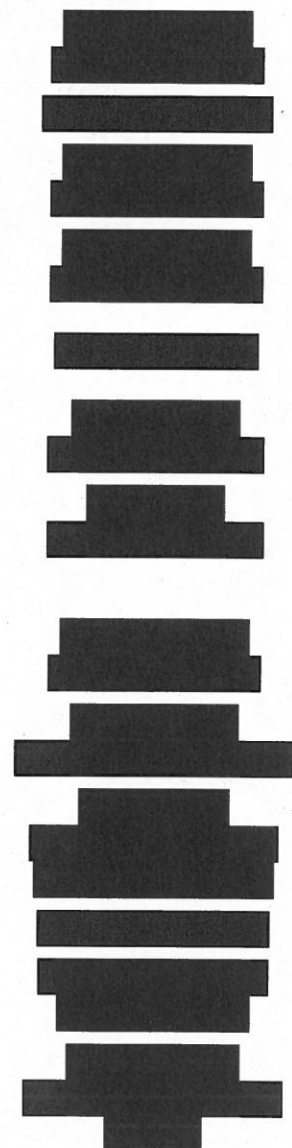
*) Berlin




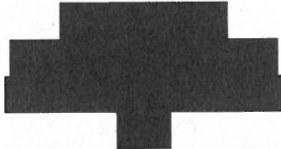

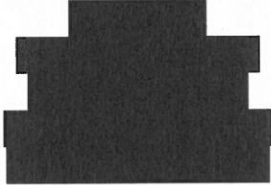












Personalmanagement





















Aufgaben

Bearbeiter/in

1. Grundsatzangelegenheiten, Öffentliches Dienstrecht insbesondere Beamten- und Laufbahnrecht
2. Leistungsbezogene Besoldungsinstrumente (Leistungsprämie)
3. Allgemeine und grundsätzliche Fragen des Beurteilungswesens
4. Beförderungs- und Höhergruppierungsverfahren
5. Grundsatzfragen der Personalangelegenheiten des Geschäftsbereichs
6. Grundsatzangelegenheiten Arbeits- und Tarifrecht
7. Tarifliche Leistungsbezahlung (LOB), Beurteilungen Tarifkräfte
8. Personaleinzelbearbeitung für Beamtinnen/Beamte
 - 8.1. BMU-Leitungsbereich, Abt. Z ohne Z I 4, G
 - 8.2. BMU - Abt. IK
 - 8.3. BMU - Abt. IG, Z I 4, N
 - 8.4. BMU - Abt. S, WR
 - 8.5. BMU – Abt. B
 - 8.6. BMU – Abt. SW



- 8.7. UBA, BfS, BfE 
- 8.8. BfN 
- 8.9. BBR, BBSR 
- 9. Personaleinzeltbearbeitung Tarifbeschäftigte
 - 9.1. BMU – Leitungsbereich, IK 
 - 9.2. BMU – Abt. Z I 4, Z I 5 
 - 9.3. BMU - Abt. S, G, Z I (ohne Z I 4, Z I 5) 
 - 9.4. BMU - Abt. WR, N, IG 
 - 9.5. BMU – Abt. B 
 - 9.6. BMU – Abt. Z II, Z III, SW 
 - 9.7. BfS, BfE 
 - 9.8. UBA, BfN 
 - 9.9. BBR, BBSR 
- 10. Restaufgaben bei Personalausgaben (grundsätzlich keine Einzelfallbearbeitung. Für die Bearbeitung von Einzelfällen ist das Bundesverwaltungsamt zuständig). 
- Insbesondere
 - 10.1. Ansprechpartner für Beihilfeangelegenheiten 
 - 10.2. Entscheidungen über Anerkennung von Dienstunfällen 
 - 10.3. Angelegenheiten der Unfallkasse 
 - 10.4. Versorgungsrücklagegesetz/Versorgungslastenteilung 
 - 10.5. Besoldungs- und Entgeltangelegenheiten 

- 10.6. Haushaltsangelegenheiten; Bewirtschaftung der Personalkostentitel 
- 11. Stellenbewirtschaftung, Stellenbesetzungsliste 
- 12. Personalinformationssystem EPOS 
- 13. Rechtlich schwierige Fälle, Mitwirkung bei Dienstaufsichtsbeschwerden und allgemeine Rechtsfragen der Personalwirtschaft, einschließlich des Datenschutzes und des Gleichstellungsrechts 
- 14. Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des BMU in Personalangelegenheiten 
- 15. Disziplinarrecht, Disziplinarangelegenheiten 
- 16. Personalvertretungsangelegenheiten 
- 17. Intranetauftritt AG Z I 1; Intranetredaktion für Angelegenheit der AG Z I 1 
- 18. Altersteilzeitverfahren Tarifbereich 
- 19. Initiativbewerbungen 
- 20. Gleitzeitstelle, Urlaub/Krankmeldungen 
- 21. Durchführung der Regelungen für mobiles Arbeiten, Gremium Sozialkriterien 
- 22. Allgemeine Angelegenheiten befristeter Beschäftigungsverhältnisse 
- 23. Querschnittsangelegenheiten 
- 24. Anstellungsverträge mit Geschäftsführerinnen und Geschäftsführern im Bereich der Beteiligungsverwaltung im Geschäftsbereich des BMU, soweit der Bund, federführend vertreten durch BMU, Mehrheitsgesellschafter ist 
- 25. EU- und internationale Personalangelegenheiten 
- 26. Ordensangelegenheiten 
- 27. Geschäftszimmer 
- 28. Personalregistratur 
- 29. Sachregistratur (Personal)
Personalentwicklung 

Aufgaben

Bearbeiter/in

30. Instrumente der Personalentwicklung

30.1. Fortentwicklung der Personalentwicklungskonzepte

[Redacted]

30.2. Beschäftigtenbefragung

[Redacted]

30.3. Kooperationsgespräche

[Redacted]

30.4. Einführung neuer Beschäftigter

[Redacted]

30.5. Nachwuchskräfteentwicklung

[Redacted]

30.6. Führungskräfteentwicklung (einschl. Feedback)

[Redacted]

30.7. Mentoring

[Redacted]

30.8. Konfliktmanagement

[Redacted]

31. Fortbildung und Weiterqualifizierung

31.1. Grundsatzangelegenheiten der Fortbildung

[Redacted]

31.2. Zusammenarbeit mit dem Personalrat

[Redacted]

31.3. Sprachfortbildung

[Redacted]

31.4. Weiterqualifizierungen, Stipendien, Stiftungen

[Redacted]

31.5. Führungskräftequalifizierung

[Redacted]

31.6. Hausinterne Veranstaltungen

[Redacted]

31.7. Verwaltungslehrgänge

[Redacted]

31.8. Haushaltsangelegenheiten















[Redacted]

31.9. Bildungsurlaub/ Sonderurlaubsregelungen für Fortbildungsangelegenheiten

[Redacted]

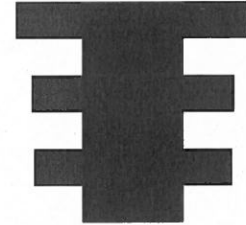
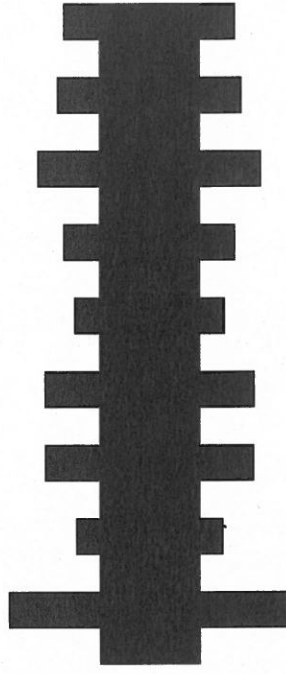
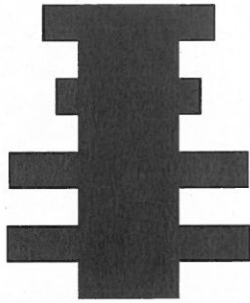
32. Aufstiegsverfahren in die nächst höhere Laufbahngruppe

[Redacted]

- 33. Ausbildung
 - 33.1. Verantwortliche Ausbilderin nach BBiG / Vertretung BMU im Berufsbildungsausschuss 
 - 33.2. Ausbildung im Ministerium
 - 33.2.1. Standort Bonn 
 - 33.2.2. Standort Berlin 
 - 33.3. Vertretung des BMU in Ausbildungsverbänden 
 - 33.4. Ausbildung im Geschäftsbereich 
- 34. Gleichstellung (BGleiG; Gleichstellungsplan, -berichte, Statistik, -index) 
- 35. Gender Mainstreaming, soweit nicht andere Referate zuständig sind 
- 36. Grundsatzangelegenheiten schwerbehinderter Menschen(einschl. Schwerbehindertenstatistik) 
- 37. Betriebliches-Eingliederungs-Management 
- 38. Audit Beruf und Familie 
- 39. Betriebliches Gesundheitsmanagement 
- 40. Praktikantenangelegenheiten 
- 41. Referendarangelegenheiten 
- 42. Sachregistratur (Personalentwicklung) 

**Z I 2 - Organisation,
Verwaltungscontrolling,
Verwaltungsmodernisierung**

Referat Z I 2
 Organisation,
 Verwaltungscontrolling,
 Verwaltungsmodernisierung
MinR Lüttge, Laurent
 - 2120 / 3548 -



*) Berlin

Aufgaben

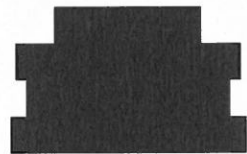
Bearbeiter/in

1. Grundsätzliche Fragen der Organisation



2. Angelegenheiten der Geschäftsordnung

2.1. Geschäftsordnung der Bundesregierung (GOBReg),
Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO)



2.2. GO-BMU



3. Aufbau - und Ablauforganisation, Organisationsuntersuchung,
Arbeitsplatzüberprüfungen

3.1. Leitungsbereich



3.2. Abteilung P



3.3. Abteilung Z



3.4. Abteilung G



3.5. Abteilung IK








































3.6. Abteilung S



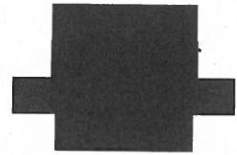
3.7. Abteilung WR



- 3.8. Abteilung IG 
- 3.9. Abteilung N 
- 3.10. Abteilung SW 
- 3.11. Abteilung B 
- 4. Aufsicht in Organisationsangelegenheiten
 - 4.1. Umweltbundesamt (UBA) 
 - 4.2. Bundesamt für Strahlenschutz (BfS) 
 - 4.3. Bundesamt für Naturschutz (BfN) 
 - 4.4. Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR) einschl. Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR) 
 - 4.5. Bundesamt für kerntechnische Entsorgungssicherheit (BfE) 
- 5. Aufstellung des Personalhaushalts, Stellenzuordnung 
- 6. Dienstpostenbewirtschaftung 
- 7. Organisatorische Regelungen zu Arbeitszeit und -ort 
- 8. Übergreifende Aspekte der Organisation der Bundesverwaltung
 - 8.1. Allgemein 
 - 8.2. Angelegenheiten der Beauftragten der Bundesregierung im Zusammenhang mit dem Berlin-Umzug 
- 9. Vertretung des BMU im Ausschuss für Organisationsfragen (AfO) 
- 10. Mitwirkung beim Abschluss von Werkverträgen 
- 11. EPOS 
- 12. Veröffentlichung im Intranet
 - 12.1. Darstellung und Veröffentlichung von organisatorischen Informationen im Intranet (Organigramm, Geschäftsverteilungspläne, organisatorische Regelungen) 
 - 12.2. Redaktionelle Änderungen im Geschäftsverteilungsplan, Organigramm 
- 13. Querschnittsangelegenheiten 

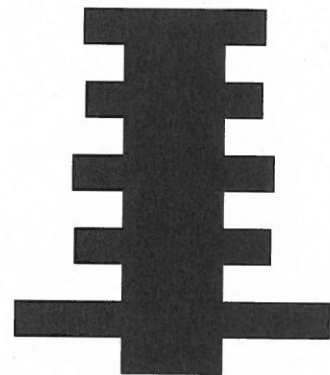
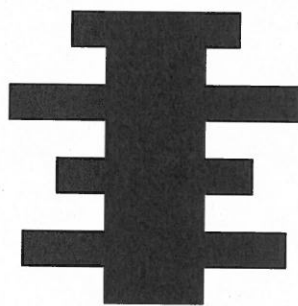
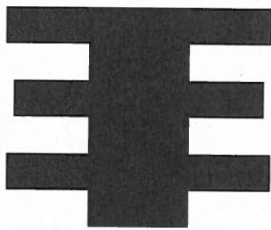
- 14. Verwaltungscontrolling
 - 14.1. Grundsätzliche und übergreifende Aspekte 
 - 14.2. Ressourcencontrolling, insbesondere Personalressourcen 
- 15. Verwaltungsmodernisierung, neue Organisationsinstrumente, modernes Verwaltungsmanagement, Verwaltungsvereinfachung 
- 16. Elektronische Verwaltung, Open Data
 - 16.1. Grundsätzliche und übergreifende Angelegenheiten, Koordinierung einschließlich Umsetzung des E-Government-Gesetzes 
 - 16.2. BMU-interne Umsetzung (soweit nicht andere Organisationseinheiten fachlich zuständig sind) 
 - 16.2.1. E-Vorgangsbearbeitung, E-Akte
 - 16.2.1.1. E-Akte Basisanwendung 
 - 16.2.1.2. Ersetzendes Scannen 
 - 16.2.1.3. Einführungs- und Veränderungsmanagement 
 - 16.2.2. Prozessmanagement 
 - 16.2.3. Mitwirkung Digitales Zwischenarchiv, E-Rechnung 
 - 16.2.4. Mitwirkung E-Beschaffung 
 - 16.2.5. Mitwirkung Bundesredaktion 
- 16.3. Umsetzung im Geschäftsbereich 
- 16.4. Mitwirkung bei Angelegenheiten anderer Organisationseinheiten mit Bezug zur elektronischen Verwaltung 
- 16.5. Koordination eGesetzgebung 
- 16.6. Ansprechperson für Open Data; Open Government Partnership 
- 17. Gründung und Aufbau der Zukunft-Umwelt-Gesellschaft (ZUG) gGmbH
- 18. Bürosachbearbeitung, Schreivarbeiten
- 19. Geschäftszimmer des Referates 

- 20. Geschäftszimmer der Paritätischen Kommission
(Leistungsbezahlung für Tarifbeschäftigte)
- 21. Geheim- und Sabotageschutz; BZR-Abfragen für das BMU und
die Bundesbauverwaltung



**Z I 3 - Justizariat,
Zentrale Vergabestelle,
Datenschutzrecht**

Referat Z I 3
Justizariat,
Zentrale Vergabestelle,
Datenschutzrecht
MinR Pellens, Hartmut
- 3680 -

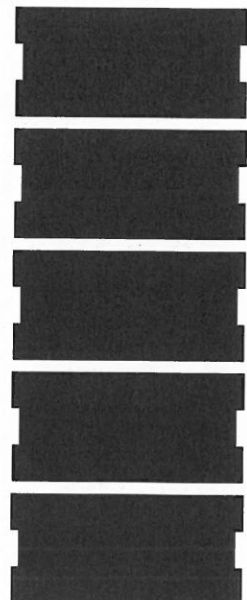


*) Berlin

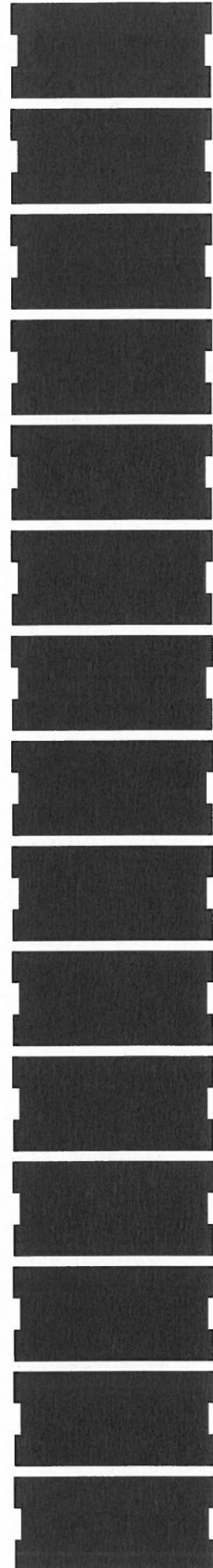
Aufgaben

- 1. Verfassen von Stellungnahmen für die Leitung und die
Fachabteilungen insbesondere in verfassungs-, verwaltungs- und
allgemeinrechtlichen Fragen
- 2. Datenschutz als Fachaufgabe des BMU/des Ressorts, soweit
nicht ein Fachreferat unmittelbar zuständig ist
 - 2.1. Umsetzung der EU-DSGVO
 - 2.2. Verwaltung des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten
 - 2.3. Verwaltung des Datenschutzmanagementsystems des BMU

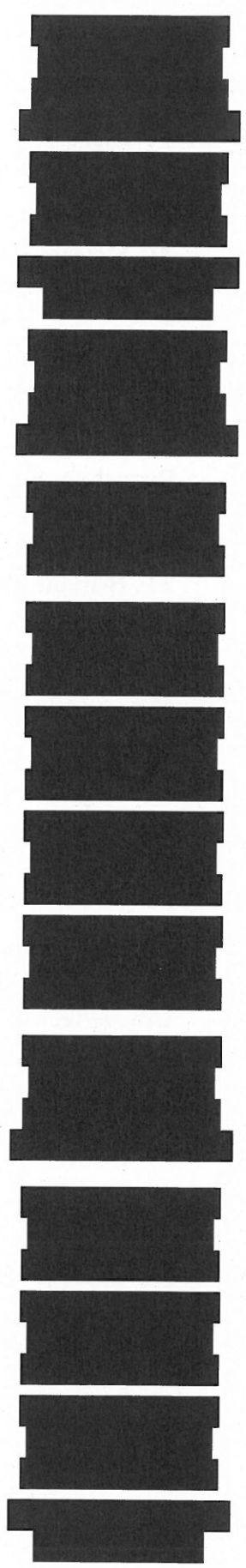
Bearbeiter/in



- 2.4. Durchführung von Datenschutz-Folgenabschätzungen
- 2.5. Wahrnehmung der Rechenschaftspflicht nach Art. 5 Abs. 2 EU-DSGVO
- 2.6. Sicherstellen der Benachrichtigungs- und Meldepflichten bei Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten
- 2.7. Anlaufstelle für Betroffene / Rechtliche Prüfung von Betroffenenrechten
- 2.8. Koordinierung externer Anfragen und Beteiligungen im Bereich Datenschutz, soweit nicht der behördliche Datenschutzbeauftragte gesetzlich zuständig ist
- 2.9. Betreuung von Rechtsetzungsvorhaben anderer Ressorts
- 3. Urheberrecht und gewerblicher Rechtsschutz (Patent- und Markenrecht) im BMU
 - 3.1. Regelung von Grundsatzfragen
 - 3.2. Betreuung von Gesetzesvorhaben anderer Ressorts
 - 3.3. Beraten von Facheinheiten in Angelegenheiten des Urheberrechts und des gewerblichen Rechtsschutzes
- 4. Beraten und Mitwirken bei Vertragsgestaltungen
- 5. Beraten und Mitwirken bei Korrespondenz mit Rechtsanwälten und Gerichten, insbesondere bei Verfahren vor Bundesgerichten
- 6. Prozessangelegenheiten
 - 6.1. Beraten in Prozessangelegenheiten
 - 6.2. Prozessführung, soweit nicht eine andere Organisationseinheit zuständig ist



- 6.3. Beauftragen und Koordinieren der Prozessbevollmächtigten für das BMU
7. Beraten bei Prozesskosten und Streitwertangelegenheiten
8. Koordinierung von Stellungnahmen für den Vertreter des Bundesinteresses beim Bundesverwaltungsgericht
9. Koordinierung von Rechtsfragen, in denen mehrere Fachabteilungen betroffen sind, soweit nicht eine andere Organisationseinheit zuständig ist
10. Rechts- und Fachaufsicht über Rechtsstreitigkeiten in Angelegenheiten des Bundeshochbaus aus dem Bereich des BBR und aus den Organleiheabkommen mit den Ländern einschließlich der Gaststreitkräfte
- 10.1. Grundsätzliche und übergreifende Angelegenheiten
- 10.2. Aufsicht über Prozessvertretung durch das Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR) und die Landesbaubehörden
- 10.3. Mitwirken bei der Überarbeitung von Rechtsgrundlagen der Prozessvertretung in Bundesbauangelegenheiten
- 10.4. Erteilen erforderlicher Zustimmungen bei wesentlichen Verfahrensschritten
- 10.5. Koordinieren der Zusammenarbeit mit den rechtsstreitführenden Stellen in BBR und Landesbaubehörden, sowie mit der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BIMA) und den Gaststreitkräften bei Rechtsstreiten in deren Bauangelegenheiten
11. Unterstützen der Abteilung SW in Rechtsfragen der Bundesbürgschaften und Bundesrückbürgschaften im Wohnungswesen
12. Unterstützen der Abteilung B in Rechtsfragen bei der Verhandlung von Organleiheabkommen in Bundesbauangelegenheiten (Bundesbauvereinbarungen)
13. Betreuung von Vorhaben des BMJV, soweit nicht eine andere Organisationseinheit zuständig ist
14. Haushaltsangelegenheiten des Referates



15. Bürosachbearbeitung, allgemeine Koordinierungs- und Verwaltungsangelegenheiten des Referates

[REDACTED]

Sachgebiet: Zentrale Vergabestelle

Aufgaben

Bearbeiter/in

1. Sachgebietsleitung

1.1. Beraten und Mitwirken bei Entscheidungen in Grundsatzangelegenheiten

[REDACTED]

1.2. Beraten und Mitwirken bei der Entscheidung über die Art von durchzuführenden Vergabeverfahren

[REDACTED]

1.3. Beraten der Bedarfsträger in Grundsatzfragen und Mitwirken bei der Inanspruchnahme von Leistungen aus dem Kaufhaus des Bundes

[REDACTED]

1.4. Beraten der Bedarfsträger und Koordinieren der Bedarfe gegenüber dem Beschaffungsamt des BMI (Kaufhaus des Bundes) sowie Erteilen der Einzelaufträge

[REDACTED]

1.5. Mitwirken bei der Realisierung der vergaberechtlichen Voraussetzungen zur Nutzung der E-Vergabe-Plattform des Beschaffungsamtes des BMI

[REDACTED]

1.6. Beraten der übrigen Vergabestellen des BMU in Bezug auf vergaberechtliche Angelegenheiten

[REDACTED]

1.7. Erheben, Koordinieren und Aufbereiten der Vergabe-Statistikdaten des BMU und Geschäftsbereichs

[REDACTED]

2. Durchführen von Vergabeverfahren, soweit diese nicht einer anderen Vergabestelle des BMU zugeordnet oder auf andere Behörden/Projekträger delegiert wurden (d. h. sämtliche Vergabeverfahren, die nicht aus Kap. 1611 Tit. 542 01, Tit. 543 01, Kap. 1605 und 1616 oder aus hiermit korrespondierenden Titeln des Energie- und Klimafonds finanziert werden)

[REDACTED]

3. Durchführen aller in Bezug mit der Wahrnehmung der Angebotssammelstelle, Terminüberwachung und Angebotsöffnung zusammenhängenden Aufgaben, einschließlich Sicherstellung der Aufgaben des Geschäftszimmers

[REDACTED]

4. Mitwirken bei der Rechts- und Fachaufsicht über die Vergabestellen im BMU und Geschäftsbereich

[REDACTED]

5. Mitwirken bei Grundsatzfragen des Vergaberechtes und übergreifenden Fragen des Beschaffungswesens

[REDACTED]

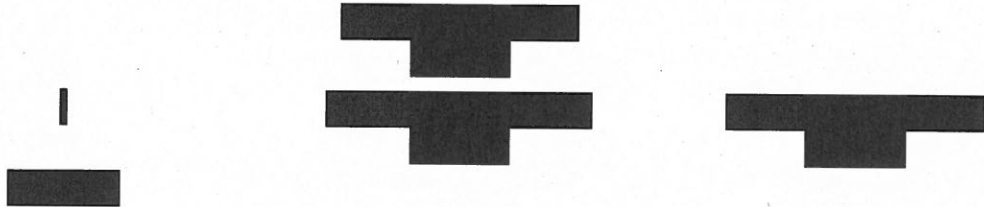
**Z I 4 - Innerer Dienst,
Sprachendienst**

Referat Z I 4
Innerer Dienst,
Sprachendienst
MinR Gerd Schablitzki
- 3110 / 4490 -

Z I 4 SG1 - Übergeordnete Angelegenheiten, EMAS, Fachaufsicht

Sachgebiet 1

Übergeordnete Angelegenheiten, EMAS, Fachaufsicht



Aufgaben

Bearbeiter/in

1. Übergeordnete Angelegenheiten

1.1. Allgemeine Haushaltsangelegenheiten des Referates

1.2. Übergeordnete Personalangelegenheiten des Referates

1.3. Koordination der sonstigen das gesamte Referat
betreffenden Angelegenheiten

2. Fachaufsicht

2.1. Fachaufsicht Bauangelegenheiten im Geschäftsbereich

2.2. Fachaufsicht grundsätzliche Angelegenheiten des Inneren
Dienstes im Geschäftsbereich

Geschäftsführung Umweltmanagement im BMU /

3. Umweltmanagementbeauftragter, Fachaufsicht EMAS,
Nachhaltiges Verwaltungshandeln

3.1. Umweltmanagement im BMU (EMAS / ISO 14001)

3.2. Umweltmanagementbeauftragter

3.2.1. Örtlicher Beauftragter Standort Bonn

3.2.2. Örtlicher Beauftragter Standorte Berlin

3.3. Energiecontrolling

