

- | | |
|--|--|
| 3.4. Monitoring Dienstgebäude Stresemannstraße | |
| 4. Kunst (Geschäftsführung Kunstkommission, Verwaltung der Kunstwerke) | |
| 5. Entwicklung und Pflege des Intranet-Auftritts des Referates | |
-

Z I 4 SG2 - Gebäudemanagement und Hauptbüro Bonn; Arbeitsschutz

Sachgebiet 2

Gebäudemanagement und Hauptbüro Bonn; Arbeitsschutz

OAR'in Wierhake, Corinna

- 3111 -

Aufgaben

1. Gebäudemanagement Bonn
 - 1.1. Hausverwaltung, Haustechnik
 - 1.2. EMAS im Sachgebiet
 - 1.3. Ruhender Kfz-Verkehr
 - 1.4. Dienstraumverteilung und Zuweisung, Umzüge
 - 1.5. Hausmeisterdienste und Raummanagement
 - 1.5.1. Hausmeisterdienste
 - 1.5.2. Sitzungsraum- und Konferenzraummanagement
 - 1.5.3. Reservierung der Sporträume

Bearbeiter/in

1.5.4. Reservierung Eltern-Kind-Zimmer	[REDACTED]
1.5.5. Schließanlagenverwaltung	[REDACTED]
1.5.6. Pendlerbüros in Bonn	[REDACTED]
1.6. Möbelvergabe, Geräteverwaltung, Inventarisierung	[REDACTED]
2. Baumaßnahmen und Bauunterhalt	
2.1. Grundsatz	[REDACTED]
2.2. Große und kleine Baumaßnahmen; Bauunterhalt Bonn	[REDACTED]
2.3. Brandschutzsanierung RSP	[REDACTED]
2.4. Brandschutzsanierung Foyer	[REDACTED]
2.5. Zusammenarbeit im Technikbereich	[REDACTED]
3. Betrieb der technischen Anlagen, soweit nutzerspezifisch	[REDACTED]
4. Haushaltsangelegenheiten der Sachgebiete 2 und 5	[REDACTED]
5. Unterbringungsplanung Robert-Schuman-Platz	[REDACTED]
6. Hauptbüro Bonn	[REDACTED]
6.1. Grundsatzangelegenheiten für die Hauptbüros	
6.2. Dienst- und sonstige Ausweise, Pässe, Visa	
6.3. Codekarten, Zeiterfassungskarten	
6.4. Hausmitteilungen	
6.5. Amtliche Beglaubigungen	
6.6. Fundsachen	
6.7. Kranzspenden	
6.8. Aushänge	
6.9. Parkgenehmigungen Robert-Schuman-Platz	
7. Brandschutz Bonn	[REDACTED]
8. Arbeitsschutz / Arbeitssicherheit	
8.1. Vorsitz im Arbeitsschutzausschuss (ASA)	[REDACTED]
8.2. Geschäftsführung ASA BMU	[REDACTED]
8.3. Grundsatzangelegenheiten Arbeitsschutz, Erste Hilfe und Ersthelfer Bonn	[REDACTED]

8.4. Behördenselbstschutz	[REDACTED]
8.5. Sehhilfen für Bildschirmtätigkeit	[REDACTED]
9. Einrichtung von Telearbeitsplätzen	[REDACTED]
9.1. Grundsatzangelegenheiten	[REDACTED]
9.2. Einrichten von Telearbeitsplätzen der Bonner Beschäftigten	[REDACTED]
10. Vertragsangelegenheiten Kantine Bonn	[REDACTED]
10.1. Vertragsangelegenheiten	[REDACTED]
10.2. Geschäftsführung Kantinenausschuss	[REDACTED]
11. Job-Ticket Bonn	[REDACTED]
12. Wohnungsfürsorge Berlin / Bonn	[REDACTED]
13. Geschäftszimmer des Referates in Bonn	[REDACTED]

Z I 4 SG3 - Poststelle, Botendienst, Materialverwaltung, Druckerei und Familiendienstleistungen Bonn

Sachgebiet 3

Poststelle, Botendienst, Materialverwaltung, Druckerei und Familiendienstleistungen Bonn

I	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	

Aufgaben

Bearbeiter/in

1. Poststelle Bonn	[REDACTED]
1.1. Grundsatzangelegenheiten der Poststelle	
1.2. Leitung Poststelle	
2. Botendienst Bonn	
2.1. Angelegenheiten des Botendienstes	[REDACTED]
2.2. Botenmeister	[REDACTED]

3. Materialverwaltung und -ausgabe Bonn	[REDACTED]
4. Druck-/ Vervielfältigungsstelle Bonn	
4.1. Grundsatzangelegenheiten	[REDACTED]
4.2. EMAS-Angelegenheiten im Sachgebiet	[REDACTED]
4.3. Leitung Betrieb	[REDACTED]
4.4. Satzherstellung	[REDACTED]
5. Schriftguterstellung	
5.1. Grundsatzangelegenheiten	[REDACTED]
5.2. Gestaltung von Briefbögen, Vordruckwesen, Corporate Design	[REDACTED]
6. Familiendienstleistungen, Kinderbetreuungsplätze Bonn	
6.1. pme - Familienservice	[REDACTED]
6.2. Internationale Kindertagesstätte	[REDACTED]
6.3. Kindertagesstätte Hollerburg	[REDACTED]

Z I 4 SG4 - Schriftgutverwaltung und Pfortendienst Bonn; Rufbereitschaft; Sicherheitsangelegenheiten

Sachgebiet 4

Schriftgutverwaltung und Pfortendienst Bonn; Rufbereitschaft; Sicherheitsangelegenheiten

Aufgaben

1. Rufbereitschaft gem. 3.6 GO-BMU
 - 1.1. Grundsatzangelegenheiten
 - 1.2. Einteilung hD / gD
 - 1.3. Schulung Rufbereitschaftshabende
2. Sicherheit
 - 2.1. Sicherheitsbeauftragter
Vertreterin Sicherheitsbeauftragter
 - 2.2. Grundsatzangelegenheiten Sicherheit und Objektschutz
 - 2.3. Objektschutz Bonn

Bearbeiter/in

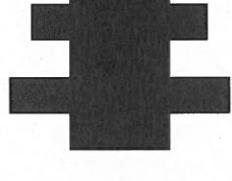
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

- 2.4. Sicherheitsangelegenheiten Bonn
- 3. Pfortendienst
 - 3.1. Grundsatzangelegenheiten
 - 3.2. Pfortendienst Bonn
- 4. Mitarbeit an der Umsetzung des EGovG
- 5. Schriftgutverwaltung
 - 5.1. Grundsatzangelegenheiten
 - 5.2. Aktenplan, Zwischenarchiv
 - 5.3. Registratordienst
 - 5.3.1. - Leitung Z I, IG, WR, RS, N, B (Bonn)
 - 5.3.2. Stellv. Registraturleiter Z I, IG, WR, RS, N, B (Bonn)
 - 5.4. VS-Registratur einschl. VS-Verwahrtgelasse
 - 5.5. Schulung von Registraturkräften und Auszubildenden in der Schriftgutverwaltung

Z I 4 SG5 - Gebäudemanagement und Hauptbüro Berlin

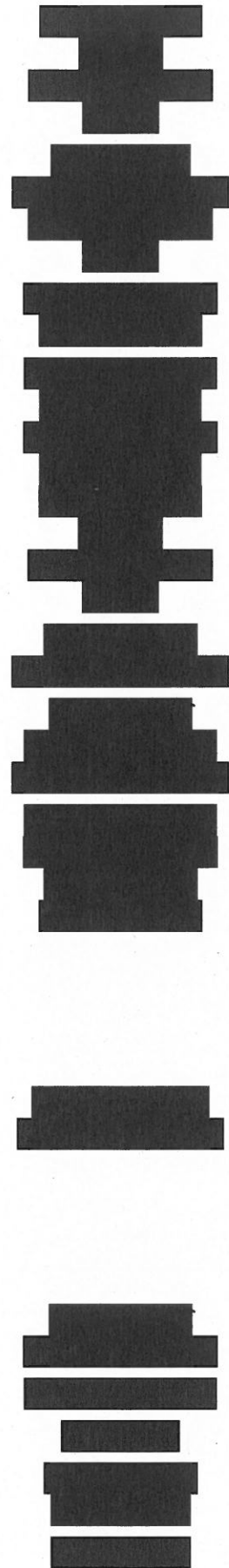
Sachgebiet 5

Gebäudemanagement und Hauptbüro Berlin

I		
Aufgaben 1. Gebäudemanagement - Berlin 1.1. Bauunterhaltung und Baumaßnahmen in Zusammenarbeit mit BImA und BBR		Bearbeiter/in 

- 1.2. Mietangelegenheiten BImA
- 1.3. Gebäude- und Liegenschaftsbewirtschaftung in
Zusammenarbeit mit BImA
- 1.4. Hausverwaltung, Haustechnik, Hausmeisterdienste
- 1.5. Unterstützung EMAS in Berlin (Mitarbeit im Umweltteam)
- 1.6. Ruhender Kfz-Verkehr, Parkgenehmigungen
- 1.7. Möbelvergabe, Geräteverwaltung, Inventarisierung
- 1.8. Erstellung von Geräte- und Materialanforderungen;
Vorbereitung von Aufträgen und Mitwirkung bei deren
Abwicklung
- 2. Unterbringung und Raummanagement Berlin
 - 2.1. Unterbringungsplanung
 - 2.2. Dienstraumverteilung und Dienstraumzuweisung, Umzüge

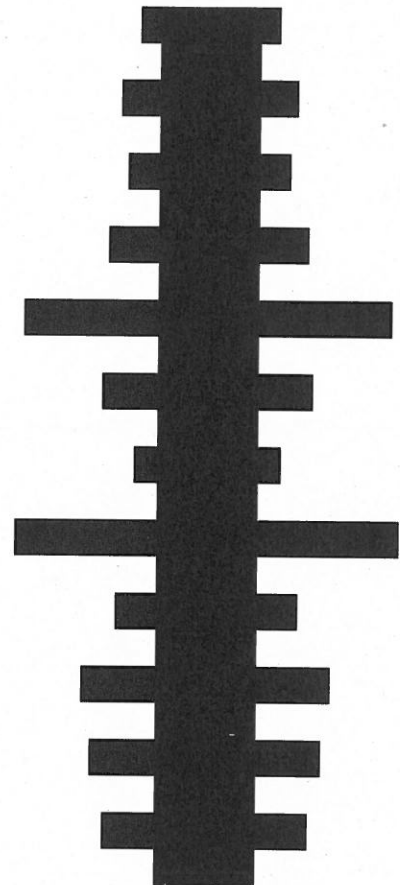
- 2.3. Raumreservierung (Besprechungsräume, Pendlerzimmer, Eltern-Kind-Zimmer, Sporträume)
3. Erweiterungsbau STR
4. Konferenzorganisation
5. Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Brandschutz
6. Kantinenangelegenheiten
7. Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten Berlin
- Hauptbüro Berlin (STR)
- 8.1. Dienst- und sonstige Ausweise, Pässe, Visa
- 8.2. Codekarten, Zeiterfassungskarten
- 8.3. Amtliche Beglaubigungen
- 8.4. Fundsachen
- 8.5. Job-Ticket Berlin
- 8.6. Aushänge
- 8.7. Geldstelle
- 8.8. Hausinformationen
9. Sicherheit, Objektschutz, Pfortendienst, Notfallvorsorge
10. Beteiligung am Notfall- und Krisenmanagement
11. Service für die/den Minister/in in Berlin
12. Einrichtung Telearbeitsplätze der Berliner Beschäftigten
13. Geschäftszimmer des Referats in Berlin



**Z I 4 SG6 - Poststelle, Botendienst, Materialverwaltung, Druckerei,
Familiendienstleistungen und Schriftgutverwaltung Berlin**

Sachgebiet 6

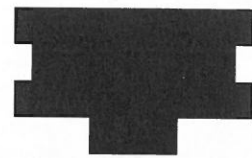
Poststelle, Botendienst, Materialverwaltung, Druckerei, Familiendienstleistungen und
Schriftgutverwaltung Berlin



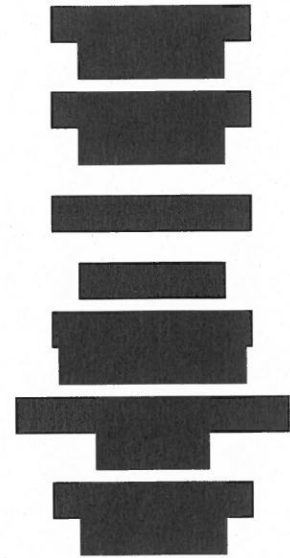
Aufgaben

1. Poststelle Berlin
2. Botendienst Berlin
Botendienst / Botenmeister
3. Materialverwaltung- und Ausgabe Berliner Liegenschaften
4. Druck- und Vervielfältigungsstelle Berlin
 - 4.1. EMAS-Angelegenheiten im Sachgebiet
 - 4.2. Digitaldruck Weiterverarbeitung
5. Familiendienstleistungen, Kinderbetreuungsplätze Berlin
 - 5.1. pme-Familienservice

Bearbeiter/in



- 5.2. Kinderbetreuungsplätze Berlin
6. Schriftgutverwaltung
- 6.1. Aktenplan, Zwischenarchiv
- 6.2. Registraturdienst
- 6.2.1. Registraturleitung Z II, G, KI, IG I 5, IG II 6, WR III 1, WR III 4
- 6.2.2. Registraturleitung SW und B
- 6.3. VS-Registratur einschl. VS-Verwahrgelesse
- 6.4. Schulung von Registraturkräften und Auszubildenden in der Schriftgutverwaltung
7. Mitarbeit an der Umsetzung des EGovG im Geschäftsbereich



Z I 4 SG7 - Fahrdienst

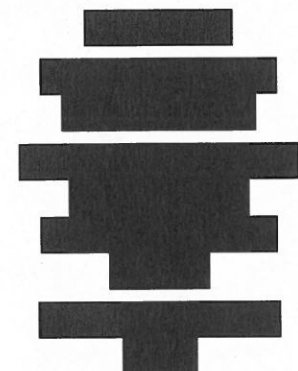
Sachgebiet 7 Fahrdienst



Aufgaben

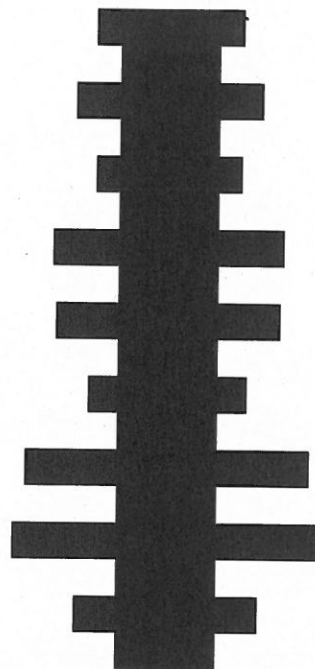
1. Fahrdienst
 - 1.1. Grundsatzangelegenheiten
 - 1.2. Fahrdienstleitung
 - 1.3. Fahreinteilung
 - 1.4. Ausgabe von Taxischeinen

Bearbeiter/in



Z I 4 SG8 - Reisekostenstelle

Sachgebiet 8
Reisekostenstelle



Aufgaben

Bearbeiter/in

- Reisekosten
1. Grundsatzangelegenheiten



- Reisekosten
2. Einzelfallbearbeitung



2.1. Reisevorbereitung

2.1.1. Inlandsdienstreisen



2.1.2. Einzelfahrscheine BVG



2.1.3. Auslandsdienstreisen



2.2. Reisekostenabrechnung

2.2.1. Inlandsdienstreisen



2.2.2. Auslandsdienstreisen



- Trennungsgeld
3. Grundsatzangelegenheiten



- Umzugskosten
4. Grundsatzangelegenheiten



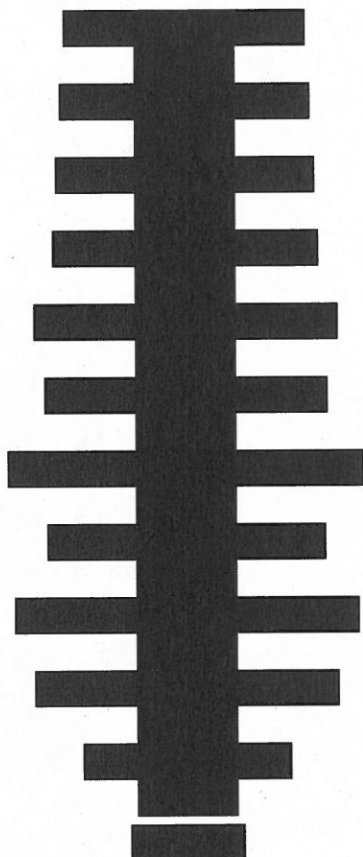


Z I 4 SG9 - Sprachendienst

Sachgebiet 9
Sprachendienst



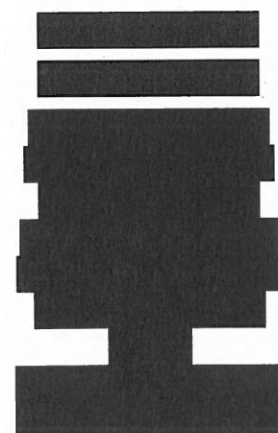
I



Aufgaben

1. Übersetzungen
 - 1.1. Grundsatzangelegenheiten
 - 1.2. Aufgabensteuerung intern/extern
 - 1.3. Englisch

Bearbeiter/in



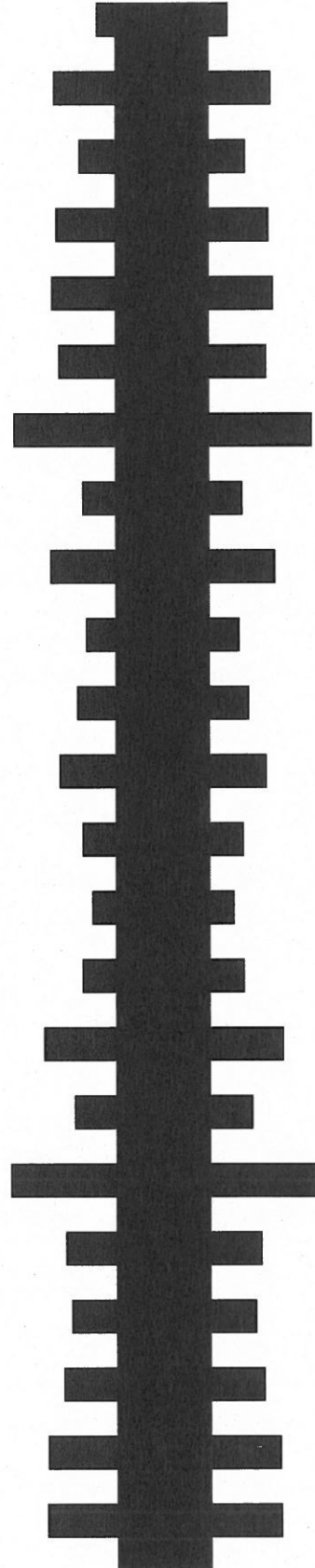
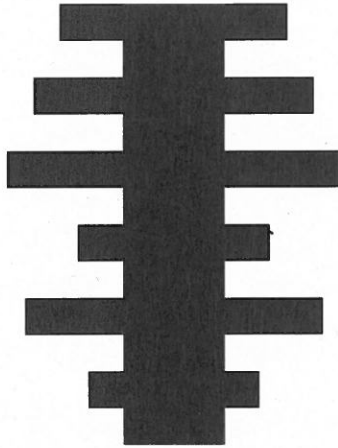
- 1.4. Russisch
- 1.5. Französisch – Deutsch
- 1.6. Spanisch – Deutsch
- 1.7. Russisch – Englisch
- 1.8. Französisch – Englisch
- 2. Dolmetschen
 - 2.1. Grundsatzangelegenheiten
 - 2.2. Aufgabensteuerung intern/extern
 - 2.3. Englisch
 - 2.4. Russisch
 - 2.5. Französisch
- 3. Terminologieverwaltung
 - 3.1. Grundsatzangelegenheiten
 - 3.2. Aufgabensteuerung
 - 3.3. Administration Workbench
 - 3.4. Administration und Pflege der Terminologiedatenbank
 - 3.5. Bibliothek
- 4. Zusammenarbeit mit den Sprachendiensten der Ressorts und Bundesbehörden, Amtshilfe
- 5. Geschäftsstelle
 - 5.1. Grundsatzangelegenheiten
 - 5.2. Aufgabensteuerung
 - 5.3. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
 - 5.4. Erfassung und Nachverfolgung sämtlicher Aufträge
 - 5.5. Rechnungsabwicklung mit freiberuflichen Auftragnehmern
 - 5.6. Haushaltsangelegenheiten des Sprachendienstes, Koordination mit Titelverwaltern

Referat Z I 5

Informations- und Kommunikationstechnik

RDir Dr. Birkner, Rene

- 2480 -



*) Berlin

Aufgaben

Bearbeiter/in

1. Grundsatzangelegenheiten des IKT-Betriebs im BMU
 - 1.1. Grundsätze und Leitlinien für IKT-Betriebsprozesse und IKT-Maßnahmen
 - 1.2. IT-Rahmenkonzept BMU
 - 1.3. Anfragen (Parlament, IFG, UIG etc.) mit Bezug zum IKT-Betrieb
2. Koordinierung, Planung und Organisation des Einsatzes der IKT im BMU
 - 2.1. Steuerung und Koordinierung des Betriebs der IKT-Infrastruktur
 - 2.2. Konzeption und deren Fortschreibung zum Einsatz der IKT-Infrastruktur und der IKT-Dienste
 - 2.3. Projektleitung bei Planung und Realisierung des Einsatzes von IKT und IKT-Diensten im BMU und Qualitätssicherung
 - 2.4. Mitwirkung bei der Planung und Realisierung von Projekten zum Einsatz von IKT-Infrastruktur und IKT-Diensten
 - 2.5. Planung (einschl. Bedarfsfestsetzung) und Koordinierung des Betriebs der Netze
 - 2.6. Planung (einschl. Bedarfsfestsetzung) der Telefonie
 - 2.7. IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen (IT-WiBe)
 - 2.8. Konzeption, Planung und Realisierung von BMU-internen Fachanwendungen und übergreifenden Geschäftsanwendungen
 - 2.9. Konzeption, Planung (einschl. Bedarfsfestsetzung) und Realisierung weiterer Technik
 - 2.9.1. Videokonferenztechnik
 - 2.9.2. Medien- und Konferenztechnik
 - 2.9.3. TV und Parlamentsfernsehen
 - 2.10. Koordinierung und Verwaltung von Dauerausleihen Mobiler Endgeräte

- 2.11. Koordinierung der Ausstattung von Arbeitsplätzen für Langfristiges Mobiles Arbeiten und Telearbeit
- 2.12. IKT-Inventarisierung und Bestandsverwaltung
- 2.13. Geheimschutzmaßnahmen im Fernmeldewesen
- 2.14. Technische Zertifikate (PKI)
- 3. Betreuung von Betrieb und Nutzung von Informationstechnik (IT)
 - 3.1. Steuerung des IKT-Betriebs (Abgleich von Bedarf und Verfügbarkeit von IT, HW-Ausstattung, Steuerung DL-Einsätze)
 - 3.1.1. Organisation Betrieb Berlin
 - 3.1.2. Organisation Betrieb Bonn
 - 3.2. Benutzerservice (u.a. für das Bürokommunikationssystem, die Arbeitsplatzrechner und die mobilen Arbeitsplätze)
 - 3.3. Administration der IKT-Infrastruktur (Server, Storage, Netzwerk)
 - 3.4. Anwendungen
 - 3.4.1. Standardanwendungen
 - 3.4.2. Fachanwendungen
 - 3.5. Mobile Endgeräte (Konfiguration, Pflege und Ausleihe)
 - 3.5.1. Notebooks und Zubehör
 - 3.5.2. Smartphones und Tablets
 - 3.6. Drucker und Kopierer
 - 3.6.1. Arbeitsplatzdrucker
 - 3.6.2. Etagenkopierer und –drucker

- 3.7. Digitale Medien
 - 3.7.1. Digitale Umsetzung der Dokumentenvorlagen, Vordruckwesen
 - 3.7.2. Unterstützung bei Grafikerstellung und digitaler Medienbearbeitung
- 3.8. Benutzerkonten- und Berechtigungsverwaltung
- 3.9. Betreuung der Arbeitsplatztechnik, Anwendungen und Geräte von behinderten Beschäftigten inkl. Zuarbeit für Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen
- 4. Betreuung von Betrieb und Nutzung von Telekommunikation (TK)
 - 4.1. Steuerung des Betriebs (inkl. Instandhaltung und Instandsetzung) der Telefonie
 - 4.2. Rufnummernvergabe und TK-Schaltungen
 - 4.3. TK-Endgeräte
 - 4.4. Faxgeräte
 - 4.5. Faxdienste (FIESTA Server)
 - 4.6. Buchung und Schaltung von Telefonkonferenzen
 - 4.7. Technischer Betrieb der Kommunikationszentrale
 - 4.8. Betreuung TK-, Netz- und Infrastruktur-Räume (inkl. Firmenbegleitung)
- 5. Betreuung von Betrieb und Nutzung von Videokonferenz- und Medientechnik
 - 5.1. Videokonferenzen
 - 5.1.1. Betrieb, Instandhaltung und Instandsetzung von Videokonferenztechnik
 - 5.1.2. Buchung von Videokonferenzen

- 5.1.3. Videokonferenzschaltungen Berlin
- 5.1.4. Videokonferenzschaltungen Bonn
- 5.2. Medien- und Konferenztechnik
 - 5.2.1. Koordinierung technische Betreuung von Veranstaltungen
 - 5.2.2. Organisation und Ausstattung von Sitzungen und Konferenzen mit IKT
 - 5.2.3. Betrieb, Instandhaltung und Instandsetzung von Medien- und Veranstaltungstechnik
- 5.3. Betreuung des Betriebs von TV und Parlamentsfernsehen
- 6. IKT-Haushalt und –Verwaltung
 - 6.1. Haushaltsangelegenheiten
 - 6.1.1. Aufstellung und Bewirtschaftung IT-Haushalt
 - 6.1.2. Aufstellung und Bewirtschaftung TK-Haushalt
 - 6.2. Beschaffung und Bestandsführung
 - 6.2.1. Beschaffung von Verbrauchsmaterial und Zubehör
 - 6.2.2. Ausschreibungen, Vergaben und Vertragsgestaltung in Zusammenhang mit dem IKT-Einsatz
 - 6.2.3. IT-Bestandsnachweisführung und Lagerbewirtschaftung
 - 6.2.4. TK-Bestandsnachweisführung und Lagerbewirtschaftung
 - 6.2.5. IT- und TK-Dokumentation, Bestanderfassung und Berichte
 - 6.3. Vertragsangelegenheiten
 - 6.3.1. Lizenzmanagement,
 - 6.3.2. Vertragsverwaltung IT
 - 6.3.3. Vertragsverwaltung TK
 - 6.4. IT-Schulung
 - 6.4.1. Schulungskonzept
 - 6.4.2. Vertragsangelegenheiten mit Schulungsanbietern

6.4.3. Planung und Organisation von Schulungsmaßnahmen, Vergabe Schulungsräume	
6.5. Telekommunikationswesen	
6.5.1. Verwaltung von SIM-Karten und Endgeräten	
6.5.2. Mobilfunkverträge und Tarifierungen	
7. Verwaltungsangelegenheiten	
7.1. Übergeordnete Verwaltungsangelegenheiten (u.a. Betreuung Azubis und Praktikanten)	
7.2. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	
7.3. Redaktion des Intranetauftritts des Referates Z I 5, des IT-Beauftragten und der Green-IT-Initiative des Bundes	

Z I 6 - Förderung UN-Standort Bonn, UN-Campus

Referat Z I 6

Förderung UN-Standort Bonn,
UN-Campus

MinR'in Frey-Stilz, Beate

- 3122 -

Aufgaben

1. Grundsatzangelegenheiten

Wahrnehmung der Nutzervertretung bei Baumaßnahmen für die Vereinten Nationen auf dem UN-Campus; Koordination und

2. Abstimmung zwischen AA Verbindungsbüro, Vereinten Nationen, Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA), Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR) und der Obersten Technischen Instanz (OTI)

3. Koordinierung und Unterstützung der Maßnahmen des BMU zur Stärkung des UN-Standorts Bonn

4. COP 23 Nachbearbeitung, Dokumentation, Evaluierung. Mitwirkung bei der Organisation von internationalen Veranstaltungen in Bonn

Bearbeiter/in

Zusammenarbeit und Koordinierung mit UN und Stadt Bonn
z.B.:

- „Bonn as a Meeting Hub - Steering Committee“ und deren
Unterarbeitsgruppen (z.B. AG Promoting Bonn, usw.)
5. - AG VN-Stadt Bonn
sowie Koordination und Umsetzung der entsprechenden
Maßnahmen innerhalb des BMU
6. Machbarkeitsstudie zur Weiterentwicklung des Internationalen
Konferenz-Standortes Bonn
7. Mitwirkung bei der Förderung, Ansiedlung und Unterbringung
von Organisationen der Vereinten Nationen und internationalen
Institutionen in Bonn bei Liegenschafts- und baufachlichen
Angelegenheiten (in Zusammenarbeit mit anderen Ressorts)
8. Zuwendungsrechtliche Förderung von Investitionen zur
Stärkung des UN-Standorts Bonn aus dem
Zukunftsinvestitionsprogramm (Kap. 1607 Tit. 883 01),
einschließlich Verwendungsnachweisprüfungen
9. Zuwendungsrechtliche Förderung „Erweiterung, Umbau und
Modernisierung BUND-Umwelthaus Neustädter Bucht“ (Kap.
1601 Tit. 893 01), einschließlich Verwendungsnachweisprüfung
- Wahrnehmung der Mitgliedschaft und Teilnahme an Sitzungen
von:
10. - Beirat Internationales Bonn
- Beethovenstiftung
- Beirat der Stiftung Internationale Begegnung der Sparkasse
11. Presseauswertung für die Aufgaben 1 - 10
12. Querschnittsaufgaben für das Referat
13. Geschäftszimmer des Referates, Büro- und Schreibaarbeiten

Z II - Haushalt, Förderangelegenheiten

Unterabteilung Z II

Haushalt,
Förderangelegenheiten

MinDirig Klaus Püschel

- 2203 / 6473 -

Vorzimmer:

Z II 1 - Haushalt

Referat Z II 1

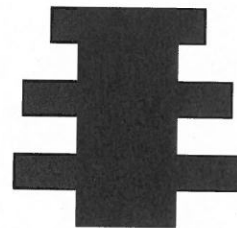
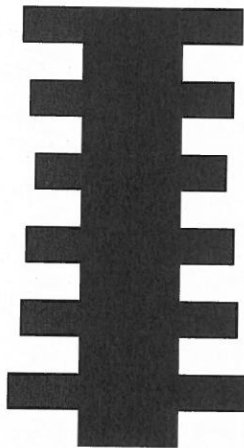
Haushalt

(Bereich Bau)MinR Metje, Matthias

- 6354 -

(Bereich Umwelt)RDir Woitecki, Andreas

- 2130 -



*) Berlin

Metje, Becher, Nierath, Ruppe, Stobbe --> Bereich Bau

Aufgaben

Bearbeiter/in

1. Aufstellung des Haushalts im Allgemeinen, Koordinierung
kapitelübergreifender Angelegenheiten



2. Ausführung des Haushalts im Allgemeinen, Koordinierung
kapitelübergreifender Angelegenheiten



3. Aufstellung und Ausführung des Haushalts, Angelegenheiten der
Rechnungsprüfung für:



3.1. Grundsatzangelegenheiten



3.2. Kap. 1601 Umweltschutz



3.3. Kap. 1602 Klimaschutz (ohne Titel 532 05, 896 05)



3.4. Kap. 1602 Klimaschutz - Titel 532 05, 896 05	
3.4.1. Kap. 1603 Zwischenlagerung und Endlagerung radioaktiver Abfälle	
3.5. Kap. 1604 Naturschutz	
3.6. Kap. 1605 Reaktorsicherheit und Strahlenschutz	
3.7. Kap. 1606 Wohnungswesen und Städtebau	
3.8. Kap. 1607 Hochbau- und Förderungsmaßnahmen in Berlin und Bonn	
3.9. Kap. 1611 Zentralkapitel	
3.9.1. - Titel 529 01 Repräsentation Inland	
3.9.2. übrige Titel in Kapitel 1611	
3.10. Kap. 1612 Ministerium	
3.11. Kap. 1613 Umweltbundesamt	
3.12. Kap. 1614 Bundesamt für Naturschutz	
3.13. Kap. 1615 Bundesamt für kerntechnische Entsorgungssicherheit	
3.14. Kap. 1616 Bundesamt für Strahlenschutz	
3.15. Kap. 1617 Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung	
3.16. 3.16. Kap. 6002 Tit. 111 02	
3.17. 3.17. Kap. 6002 Tit. 119 99	
3.18. Kap. 6002 Tit. 529 03	
3.19. Kap. 6002 Tit. 671 03	
3.20. Kap. 6002 Tit. 893 01	
4. Grundsatzfragen des Haushaltsrechts / AG Haushaltsrecht	
5. Zusammenarbeit mit dem Haushaltsausschuss / Rechnungsprüfungsausschuss des Deutschen Bundestages einschließlich Vorbereitung der Sitzungen	
6. Rechnungsprüfung im Allgemeinen	

7.	Kassen- und Rechnungswesen im Allgemeinen (einschließlich Zahlstellenbestimmungen)	
8.	dv-gestütztes Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-Verfahren) einschl. Buchung von Annahmeanordnungen im ZÜV-Verfahren, Registratur	
	8.1. HKR-/ZÜV-Verfahren	
	8.2. Registratur	
9.	Erstellung der Umsatzsteuererklärungen	
10.	Rechnungslegung	
11.	Sondervermögen Energie und Klimafonds	
	11.1. Titel 132 02	
	11.2. Titel 661 01	
	11.3. Titel 683 04	
	11.4. Titel 686 05	
	11.5. Titel 686 02	
	11.6. Titel 686 06	
	11.7. Titel 686 07	
	11.8. Titel 687 01 / Titel 871 02	
12.	Sondervermögen Aufbauhilfe	
13.	Fortbildungsbeauftragter der UA Z II	
14.	Bürosachbearbeitung	
15.	Schreibarbeiten, Bürosachbearbeitung	
16.	Koordinierungsreferat für die Unterabteilung Z II einschl. Haushalts- und Verwaltungsangelegenheiten	

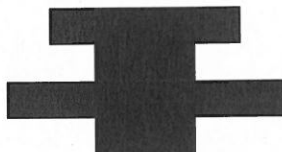
Z II 2 - Beteiligungsverwaltung, Wirtschaftlichkeit im Programmhaushalt, ESF-Bescheinigungsstelle

Referat Z II 2

Beteiligungsverwaltung, Wirtschaftlichkeit im Programmhaushalt,
ESF-Bescheinigungsstelle

RDir Dr. Gebauer, Jochen

- 4090 -



*) Bonn

Aufgaben

Bearbeiter/in

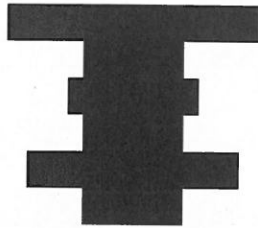
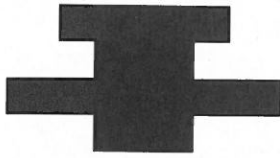
1. Wirtschaftlichkeitskontrolle im Programmhaushalt (einschl. Spending Review)
Koordinierung im Bereich der Zuwendungen (einschl. Erstellung zentraler Auswertungen aus den Datenbanken der
2. Vorhabenverwaltung des Bundes, insbesondere Zuwendungsdatenbank)
3. Übergreifende Aspekte der Beteiligungsverwaltung
4. Beteiligungsverwaltung
 - 4.1. Bundesgesellschaft für Endlagerung mbH (BGE)
 - 4.2. Gesellschaft für Zwischenlagerung (BGZ)
 - 4.3. Zukunft - Umwelt - Gesellschaft gGmbH (ZUG gGmbH)
5. Koordination der Zusammenarbeit mit dem Bundesrechnungshof
6. Vermögensrechnung
ESF-Bescheinigungsstelle für das Programm des Europäischen
7. Sozialfonds im BMU „Berufliche Bildung für nachhaltige Entwicklung – BBNE“
 - 7.1. Prüfung der zahlungsbegründenden Unterlagen für die ESF-Zahlungsanträge, Erstellung der Ausgabenbescheinigung, Ausgabenerklärung und Antrag auf Zwischen-/Restzahlung zur Weiterleitung an die EU-KOM über BMAS
 - 7.2. Abstimmung mit der Bescheinigungsbehörde BMAS, Verwaltungsstelle BMU (Z III 2), Prüfbehörde im BMAS, ggf. BRH und EuRH in Bezug auf Prüfungen des ESF-Programms im BMU
 - 7.3. Überwachung und Nachverfolgung der Umsetzung von Prüffeststellungen der Prüfbehörde BMAS, dem EuRH, ggf. dem BRH und der EU-KOM
8. Bürosachbearbeitung, Schreibarbeiten; Geschäftsstelle PG BGZ



Z II 3 - Förderangelegenheiten, EU-Strukturpolitik, KfW, EU-Beihilferecht

Referat Z II 3

Förderangelegenheiten, EU-Strukturpolitik, KfW, EU-Beihilferecht



Aufgaben

Bearbeiter/in

1. Grundlagen der Finanzierung des Umweltschutzes und der Förderung von Umweltschutzmaßnahmen
2. Finanzielle Förderung von Investitionen zur Verminderung von Umweltbelastungen („Umweltinnovationsprogramm“) aus Kap. 1601 Tit. 892 01 - Pilotprojekte Inland -
 - 2.1. Programmentwicklung - insbesondere neue Förderschwerpunkte
 - 2.2. Projektbegleitung laufender Vorhaben
3. Zusammenarbeit mit inländischen Finanzierungsinstituten (insbesondere KfW Bankengruppe)
 - 3.1. Grundsatzangelegenheiten
 - 3.2. Vorbereitung der Gremiensitzungen der KfW Bankengruppe
 - 3.3. Mitwirkung an der Zusammenarbeit anderer Referate des BMU mit der KfW Bankengruppe
 - 3.4. KfW-Umweltprogramm und andere KfW-Förderprogramme mit Umweltbezug
 - 3.5. Green Bond Portfolio der KfW
 - 3.6. Mitwirkung an der Bereitstellung von Bundesbürgschaften im Inland
 - 3.7. Mitwirkung an der Bereitstellung von Exportbürgschaften (HERMES)
 - 3.8. Umweltschutz-Bürgschaftsprogramm
4. Haushalt (Aufstellung und Durchführung) betr.
 - 4.1. Kap. 1601 Tit. 89201 - Pilotprojekte Inland - und
5. Finanzhilfen des Bundes u.a. nationale Finanzierungsinstrumente, Mitwirkung bei der Bund/Länder-Gemeinschaftsaufgabe



"Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur (GRW)"

6. Förderungsangelegenheiten der Europäischen Gemeinschaften, insbesondere,

6.1. EU-Strukturfonds (insbesondere EFRE, Kohäsionsfonds, fondsübergreifende Fragen)

6.2. EU-Umweltförderprogramm LIFE+, Programmbereiche „Umweltpolitik und Verwaltung“ sowie „Information und Kommunikation“

7. EU-Beihilferegulungen (insbesondere Umwelt- und Energiebeihilfeleitlinien, Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung)

7.1. Grundsatzangelegenheiten

7.2. Begleitung laufender Beihilfemaßnahmen der Fachreferate

**Z II 4 - Wissensmanagement,
MIZ/Bibliothek,
Krisenmanagement**

Referat Z II 4

Wissensmanagement,
MIZ/Bibliothek,
Krisenmanagement

MinR'in Schmidt, Carola
- 2112 -

*) Berlin

Aufgaben

1. Intranet des BMU

1.1. Inhaltliche Redaktion, Konzeption, Weiterentwicklung

Bearbeiter/in

1.2. Technische Redaktion und kontinuierliche Anpassung	
1.3. Betreuung der Redakteure/Redakteurinnen	
1.4. Koordinierung der Schulungen	
2. Wissensmanagement	
2.1. Konzept zum Wissensmanagement	
2.2. Wissenstransfer im BMU	
2.3. Wissensmanagement Ressorts	
3. Krisenmanagement und allgemeiner Notfallschutz (soweit nicht Abteilung RS zuständig); Risikomanagement	
3.1. Grundsätzliche, allgemeine Angelegenheiten	
3.2. Koordinierung von Stellungnahmen des BMU	
3.3. Mitwirkung des BMU bei Maßnahmen	
3.4. Koordinierung des allgemeinen Notfallschutzes im BMU	
3.5. Vertretung des BMU in Angelegenheiten des allgemeinen Krisenmanagements in den Gremien zum Bevölkerungsschutz, zum Krisenmanagement und zur Cybersicherheit	
4. Vorschlagswesen	
5. Koordination Internet Angebote Z III	
Sachgebiet: Medien- und Informationszentrum / Bibliothek	
Aufgaben	Bearbeiter/in
1. Sachgebietsleitung	
2. Grundsatzangelegenheiten der Bibliothek	
3. Informations- und Bibliotheksportal des Bundes	
4. Bibliotheks- und Informationsverbund der Bibliotheken der obersten Bundesbehörden (BIV)	
Bibliotheksspezifische Öffentlichkeitsarbeit	
(Bibliotheksführungen und -schulungen, Bibliotheksflyer, Intranetredaktion Bibliothek)	
Auskunft und Ausleihe	
Service-Tel. Bonn: - 3333	
Service-Tel. Berlin: - 4444	
6. Informationsvermittlung aus Literaturdatenbanken, Internet und CD-ROM's	

- Erwerbung und Formalkatalogisierung; Arbeitskreis
7. Erwerbung/Formalkatalogisierung des BIV
 8. Sachkatalogisierung
 9. Periodikverwaltung (Zeitschriften, Mailedienste, Amtsblätter, Loseblattsammlungen)
 10. Magazinbetreuung
 11. Rechnungsbearbeitung
 12. Koordinierung der BMU-Beiträge zur Datenbank „Verwaltungsvorschriften des Bundes“
 13. Koordinierung der Veröffentlichungen des BMU im Gemeinsamen Ministerialblatt und im Bundesanzeiger

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Z II 5 - Innenrevision, Korruptionsvorsorge; Korruptionsbekämpfung

Referat Z II 5 Innenrevision, Korruptionsvorsorge; Korruptionsbekämpfung

[REDACTED]

[REDACTED]

*) Bonn

Aufgaben

1. Innenrevision
 - 1.1. Grundsatzangelegenheiten, Konzeption und Aufgabenanalyse
 - 1.2. Risikoanalysen
 - 1.3. Durchführung von Prüfungen; Erstellung von Prüfungsmitteilungen

Bearbeiter/in

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 1.4. Innenrevision im Geschäftsbereich/Fachaufsicht
- 2. Ansprechperson für Korruptionsvorsorge
 - 2.1. Grundsatzangelegenheiten, Konzeption
 - 2.2. Präventionsmaßnahmen (u.a. Schulungen)
 - 2.3. Analyse und Festlegung der korruptionsgefährdeten Bereiche
 - 2.4. Kontrolle und Dokumentation der Umsetzungsmaßnahmen
 - 2.5. Korruptionsvorsorge im Geschäftsbereich/Fachaufsicht
- 3. Korruptionsbekämpfung
- 4. Sponsoringbeauftragte/r
 - 4.1. Grundsatzangelegenheiten
 - 4.2. Dokumentation und Kontrolle
 - 4.3. Sponsoring im Geschäftsbereich/Fachaufsicht



Z III - Forschung, Bildung, gesellschaftliche Gruppen

Unterabteilung Z III

Forschung, Bildung,
gesellschaftliche
Gruppen

Ingrid Müller

- 3105 -

Vorzimmer:



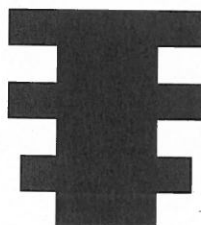
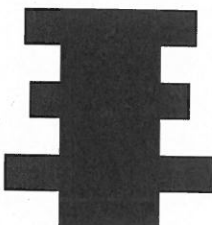
Z III 1 - Forschung

Referat Z III 1

Forschung

MinR Dr. Jakobs, Jürgen

- 2090 -





Aufgaben

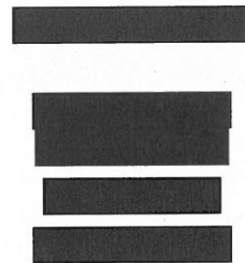
Bearbeiter/in

1. Forschungs- und wissenschaftspolitische Grundsatzfragen
Forschungsbeauftragter des BMU,
2. Mitglied im Interministeriellen Ausschuss (IMA) für Wissenschaft und Forschung
Allgemeine und übergreifende Fragen der Ressortforschung einschl. Evaluierungen der Behörden im Geschäftsbereich des BMU (Wissenschaftsrat)
3. Verbindung zu Forschungs- und Wissenschaftseinrichtungen
4.1. national
4.2. international
Beobachtung von und Mitwirkung bei übergreifenden Maßnahmen des BMBF im Bereich Forschung;
5. Bundesbericht Forschung und Innovation (BuFI);
Expertenkommission Forschung und Innovation (EFI)
Koordinierung der Hightech- und Innovationsstrategie der Bundesregierung sowie der Sitzungen des Hightech-Forums für den Geschäftsbereich des BMU
Haushaltsanmeldungen
6. - Aufstellung Kapitel 1602 Titel 544 01
- Mitwirkung bei forschungsrelevanten Haushaltstiteln BMU
7. Ressortforschungsplan BMU
8.1. Aufstellung und Frühkoordinierung
8.2. Änderungen
Teil Umwelt (U)
Teil Naturschutz (N)
Teil Reaktorsicherheit und Strahlenschutz (RS)
Teil Stadtentwicklung und Wohnen (SW)
Teil Bauwesen (B)
8.3. Veröffentlichung der FuE-Schlussberichte;
Entwicklung eines Open-Access-Konzepts für den Geschäftsbereich des BMU



- 8.4. Arbeitsanweisung [REDACTED]
- Ausführung und Bewirtschaftung des Ressortforschungsplans
(Titelverwaltung) [REDACTED]
- 9. - Teil Umwelt, Kapitel 1601 Titel 544 01 - [REDACTED]
- 10. IT-gestütztes FuE-Managementsystem zur Aufstellung des
Ressortforschungsplanes: [REDACTED]
 - 10.1. Vorschaltkomponente [REDACTED]
 - 10.2. Planungskomponente [REDACTED]
- 11. Frühkoordinierung der FuE-Vorhaben der Ressorts,
Koordinierungsdatenbank des Bundes [REDACTED]
- 12. Forschungsstatistiken (DASTAT) [REDACTED]
- 13. Übergeordnete Angelegenheiten der institutionellen
Forschungsförderung (u.a. HGF, WGL, FhG) [REDACTED]
- 14. Hauptausschuss der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) [REDACTED]
- 15. Vertretung des BMU im Aufsichtsrat des Helmholtz-Zentrums
für Umweltforschung (UFZ) [REDACTED]
- 16. Umweltforschung im internationalen Bereich, insbesondere
Forschungsrahmenprogramme der EU [REDACTED]
- 17. Forschungskordinierung der Abteilung Z [REDACTED]
- Mitwirkung bei der Einrichtung und Besetzung von
- 18. wissenschaftlichen Beratungsgremien im Geschäftsbereich des
BMU [REDACTED]
- 19. IT-System profi [REDACTED]
 - 19.1. Koordinierung im BMU [REDACTED]
 - 19.2. Rechteerteilung [REDACTED]
 - 19.3. interministeriellen Fachgruppe profi [REDACTED]
 - 19.4. Betreuung bei der Nutzung und Bedienung [REDACTED]
 - 19.5. elektronische Auswertungen [REDACTED]
 - 19.6. Planung und Organisation von Schulungen [REDACTED]
 - 19.7. Datenpflege [REDACTED]
 - 19.8. Formularmanagement [REDACTED]
- 20. Koordinierung der Fachaufsicht UBA [REDACTED]
 - 20.1. Arbeitsplanung / Jahresplanungsgespräche
 - 20.2. UBA-Jahresbericht „Schwerpunkte“
 - 20.3. allgemeine Fragen der Fachaufsicht
 - 20.4. Amtsleitungsprotokolle

- Anwendung des Bundesgremienbesetzungsgesetzes bei den
21. Gremien im Geschäftsbereich des BMU (Besetzungen, Benennungen, Entsendungen)
 22. Koordinierungsreferat für die Unterabteilung Z III einschl. Haushalts- und Verwaltungsangelegenheiten
 23. Intraplan – Koordinierung der Abteilung Z
 24. Intranet und Extranet Z III 1



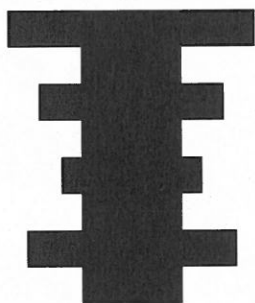
Z III 2 - Bildung, Deutsche Bundesstiftung Umwelt

Referat Z III 2

Bildung,
Deutsche Bundesstiftung Umwelt

MinR Hennies, Robert

- 2250 -



Aufgaben

1. Allgemeine und grundsätzliche Angelegenheiten der DBU und der Bildung für nachhaltige Entwicklung
2. BMU Bildungsservice
 - 2.1. Bildungsmaterialien und Kommunikationsstrategien
 - 2.2. Redaktion BMU-Internetangebot und Newsletter Bildungsservice
 - 2.3. Programm „Klimaschutz in Schulen und Bildungseinrichtungen“
 - 2.4. Onlinedienst Lehrkräfte
 - 2.5. Koordinierung und Steuerung von Bildungsprojekten im Geschäftsbereich des BMU
 - 2.6. Koordinierung der Aktivitäten des BMU in den Bereichen Berufs- und Weiterbildung

Bearbeiter/in



- 2.7. BMU Förderprogramm zur beruflichen Orientierung und Qualifizierung im Rahmen des Europäischen Sozialfonds ESF
- 2.8. Partizipative Bildungsangebote einschließlich ihrer Bezüge zu Citizen Science im BMU
- 3. Angelegenheiten der Deutschen Bundesstiftung Umwelt
 - 3.1. Mitwirkung bei Kuratoriumsangelegenheiten und bei der Berufung von Kuratoriumsmitgliedern
 - 3.2. Vorbereitung und Auswertung der Entscheidungen in Kuratoriumssitzungen und schriftlichen Abstimmungsverfahren
 - 3.3. Mitwirkung bei der Verleihung des Deutschen Umweltpreises
 - 3.4. Koordinierung der Begutachtung von Projektanträgen
 - 3.5. Zusammenarbeit mit UBA, BBSR und BfN in Angelegenheiten der Deutschen Bundesstiftung Umwelt
 - 3.6. Beratung in Förderangelegenheiten der DBU
- 4. Stiftungswesen im Umweltbereich
- 5. Freiwilligendienste
 - 5.1. Allgemeine Angelegenheiten der Freiwilligendienste
 - 5.2. Bundesfreiwilligendienst
- 6. Fachlich-inhaltliche ESF-Verwaltungsstelle für das Programm „Berufliche Bildung für Nachhaltige Entwicklung (BBNE)“

Z III 3 - Gesellschaftliche Gruppen und Verbände, Verbändeförderung, Tourismus und Sport

Referat Z III 3

Gesellschaftliche Gruppen und Verbände,
Verbändeförderung,
Tourismus und Sport

MinR'in Dr. Pfahl, Stefanie

- 2220 -



Aufgaben

Bearbeiter/in

	Zusammenarbeit mit Verbänden, Initiativen, Organisationen im Umwelt- und Naturschutz, z. B. Deutscher Naturschutzring,	
1.	Umwelt- und Naturschutzverbände, Verbraucherverbände, Landschaftsverbände, Kinder- und Jugendverbände sowie Parteistiftungen	
	1.1. Verfolgen der Politik der Umweltverbände, Kontakte mit den Umweltverbänden	
	1.2. Verbändeverteiler	
	1.3. Leitungsvorbereitung Verbändegespräche; Koordination Leitungskontakte zu Umwelt- und Naturschutzverbänden	
2.	Förderangelegenheiten	
	2.1. Verbändeförderung	
	2.2. Die Sondermarke mit dem Plus aus der Serie „Für den Umweltschutz“	
	2.3. Pflege der Internetseiten zur Verbändeförderung incl. Projektpräsentationen	
	2.4. Zusammenarbeit mit den nachgeordneten Bereichen	
	2.5. Projektdatenbank	
	2.6. Fachaufsicht UBA und BfN im Rahmen der Verbändeförderung	
3.	Zusammenarbeit mit Kirchen und Religionsgemeinschaften in Umweltfragen	
4.	Entwicklung und Bewertung von Konzepten für umwelt- und naturverträglichen Tourismus in Deutschland	
	4.1. Nachhaltiger Tourismus und einschl. nachhaltige Mobilitäts- und Raumentwicklung	
	4.2. Angelegenheiten der internationalen und europäischen Entwicklung eines umwelt- und naturverträglichen Tourismus	
5.	Entwicklung und Bewertung umwelt- und naturverträglicher Sportkonzepte	
	5.1. Geschäftsführung des Beirats für Umwelt und Sport	

5.2. Internationale Angelegenheiten eines umwelt- und naturverträglichen Sports



6. Haushaltsangelegenheiten des Referats

6.1. Titelverwaltung Kap. 1601 Titel 129 01 und 685 04 (Erl. Nr. 1.3, 2.4)

6.2. Institutionelle Förderung DNR

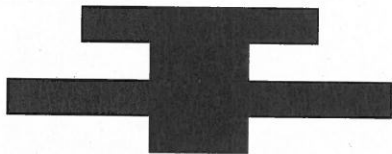
Z III 4 - Digitalisierung und Gesellschaft

Referat Z III 4

Digitalisierung und Gesellschaft

RDir Dr. Kammerer, Florian

- 4760 -



Aufgaben

Bearbeiter/in

1. Grundsatzangelegenheiten Digitalisierung und Gesellschaft



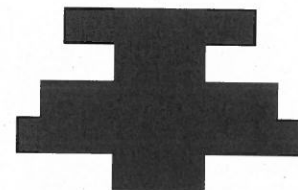
1.1. Grundsätzliche und übergreifende Fragen zu Digitalisierung und Umwelt

1.2. Umweltaspekte der digitalen Transformation von Wirtschaft und Gesellschaft

1.3. Gesellschaftliche Implikationen der Digitalisierung, wissenschaftliche Begleitung und Analyse gesellschaftlicher Trends

1.4. Umweltpolitische Fragestellungen der Digitalpolitik anderer Ressorts

2. Digitale Agenda



2.1. Konzeption und Koordinierung Digitale Agenda des BMU

2.2. Plattform Digitaler Wandel des BMU

2.3. BMU-Beiträge zur Digitalpolitik der Bundesregierung

3. Kabinettausschuss Digitalisierung



4. Digital Entrepreneurship, digitale Technologien und Digitalwirtschaft
 - 4.1. Digitale und datengetriebene Geschäftsmodelle, Gründungen und Start Ups
 - 4.2. Digitale Innovationen und grundsätzliche Fragen der Digitalwirtschaft
 - 4.3. Kontakt zu Verbänden und Initiativen in Fragen von Digitalisierung und Umwelt
5. Daten und Digitalisierung
 - 5.1. Daten im Kontext des digitalen Wandels
 - 5.2. Open Data
 - 5.3. Daten und Analyse
6. Europäische und internationale Grundsatzangelegenheiten der Digitalisierung
 - 6.1. Mitwirkung bei digitalpolitischen Grundsatzvorhaben der EU
 - 6.2. Mitwirkung bei digitalpolitischen Grundsatzvorhaben internationaler Organisationen
 - 6.3. Beteiligung bei Grundsatzfragen der Digitalisierung für nachhaltige Entwicklung
 - 6.4. Open Government/Open Government Partnership
7. Haushaltsangelegenheiten des Referates
8. Koordinierung Ressortforschungsangelegenheiten des Referates
9. Bürosachbearbeitung, Intranet und Organisation von Veranstaltungen

G - Grundsätzliche und übergreifende Angelegenheiten der Umweltpolitik, Nachhaltigkeit, gesellschaftspolitische Grundsatzfragen

Abteilung G

Grundsätzliche und übergreifende Angelegenheiten
der Umweltpolitik, Nachhaltigkeit,
gesellschaftspolitische Grundsatzfragen

MinDir Dietmar Horn

- 2207 -

Vorzimmer:



G I - Grundsatzangelegenheiten, planungsrelevante Rechtsetzung

Unterabteilung G I

Grundsatzangelegenheiten, planungsrelevante
Rechtsetzung

TB'er Dr. Ulrich Hatzfeld

- 2205 -

Vorzimmer:



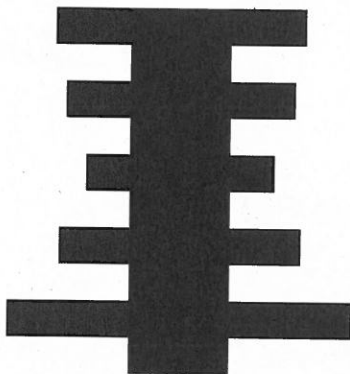
G I 1 - Grundsatzfragen und übergreifende Angelegenheiten der Umweltpolitik

Referat G I 1

Grundsatzfragen und übergreifende Angelegenheiten der Umweltpolitik

MinR Weidemann, Ulrich

- 2230 -



Aufgaben

Bearbeiter/in

1. Querschnitts- und Grundsatzangelegenheiten der Umweltpolitik
 - 1.1. Erarbeitung strategisch und programmatisch relevanter Konzepte und Positionen, Entwicklung fachpolitischer Ansätze, fach- und ressortübergreifende Querschnitts- und Grundsatzangelegenheiten der Umweltpolitik

- 1.2. Vorbereitung von Leitungsterminen inkl. Redeentwürfen, Vorbereitung von Bundestags-/Bundesratsausschüsse und Vorträgen bei Institutionen, Beiträge zu Berichten, etc.
 - 1.3. Kohärenz umweltpolitischer Ansätze im BMU
 2. Ökologische Transformation der Gesellschaft
 - 2.1. Abteilungsübergreifende Programme und Strategien (z.B. Integriertes Umweltprogramm)
 - 2.2. Kooperation und Verknüpfung der Umweltpolitik mit anderen Politikfeldern, insbesondere Ernährung, Landwirtschaft, Bau und Stadtentwicklung
 - 2.3. Stärkung der Umweltpolitik auf kommunaler Ebene
 3. Internationale Zusammenarbeit im Bereich Grundsatzfragen der Umweltpolitik, insbesondere Europäische Union und OECD
 4. Sachverständigenrat für Umweltfragen, soweit nicht Z I 2 (Organisationsfragen) zuständig
 5. Strategische Vorausschau im Geschäftsbereich
 6. Nationale Stickstoffstrategie
 7. Koordinierung von Anforderungen an UA G I
 - 7.1. Koordinierung von internen und externen Anfragen
 - 7.2. Koordinierung der Beiträge G I zur Öffentlichkeitsarbeit
 - 7.3. Internetbeauftragte der Unterabteilung G I
 8. Haushalts- und Verwaltungsangelegenheiten des Referates
-

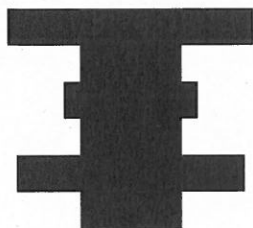
G I 2 - Fachübergreifende Angelegenheiten des Umweltrechts, Recht der Umweltprüfungen, Umwelt-Rechtsbehelfsgesetz

Referat G I 2

Fachübergreifende Angelegenheiten des Umweltrechts, Recht der Umweltprüfungen,
Umwelt-Rechtsbehelfsgesetz

MinR Dr. Sangenstedt, Christof

- 4352 -



Aufgaben

1. Fachübergreifende Angelegenheiten und Harmonisierung des Umwelt- und umweltbezogenen Rechts einschließlich Verfahrensrecht, Planungsrecht und Öffentlichkeitsbeteiligung, soweit nicht andere Referate zuständig sind

Bearbeiter/in



2. Verfassungsrecht, insbesondere umweltrechtliche Fragen, soweit nicht Z I 3 zuständig ist

3. Umweltprüfung (UVP und SUP) - Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG)

3.1. Grundsatzangelegenheiten des Rechts der Umweltprüfung

3.2. Rechtsvorschriften der EU zur Umweltprüfung, insbesondere UVP-Richtlinie und SUP-Richtlinie (Rechtsfragen und innerstaatliche Umsetzung)

3.3. Rechts- und Verwaltungsvorschriften zur Umweltprüfung

3.4. Rechtsfragen des UVP- und SUP-Vollzugs

4. Grenzüberschreitende Umweltprüfung, insbesondere nach der Espoo-Konvention und dem SEA-Protokoll der UNECE

4.1. Deutsche Espoo-Kontaktstelle

4.2. Mitwirkung in Gremien der UN ECE

4.3. Bilaterale Vereinbarungen

4.4. Rechtliche Begleitung grenzüberschreitender Verfahren

5. Umwelt-Rechtsbehelfsgesetz (UmwRG)

Mitwirkung bei der Erarbeitung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften des BMU und anderer Bundesministerien mit Bezug zu den o.g. Aufgaben, soweit nicht Referate zuständig sind

G I 3 - Informationsfreiheitsrecht, Aarhus-Konvention, Umwelthaftungsrecht, Bessere Rechtsetzung

Referat G I 3

Informationsfreiheitsrecht, Aarhus-Konvention, Umwelthaftungsrecht, Bessere Rechtsetzung

MinR Sauer, Matthias

- 2253 -