

GO-BMU

(Stand: 3.12.2018)

1. Einführung

1.1 Zweck

Die GO-BMU regelt die Grundsätze für die Organisation, die Personalverwaltung, den inneren Dienstbetrieb und den Geschäftsgang des BMU. Sie ergänzt die [Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien \(GGO\)](#).

1.2 Geltungsbereich/Verbindlichkeit

Die GO-BMU gilt für alle Organisationseinheiten des BMU. Alle Beschäftigten sind zur Beachtung der Regelungen der GO-BMU verpflichtet. Maßgeblich ist die im Intranet des BMU veröffentlichte aktuelle Fassung der GO-BMU.

1.3 Beachtung von Gender-Mainstreaming

Die Beschäftigten beachten bei allen Maßnahmen deren Auswirkungen auf die Situation von Frauen und Männern. Sie wenden die zur Prüfung dieser Auswirkung bereitgestellten Arbeitshilfen an ([Allgemein](#), [Rechtsetzung](#), [Berichtswesen](#), [Merkblatt Berichtswesen](#), [Checkliste ÖA](#) und [Ressortforschung](#)). Die Unterabteilungsleitungen stellen in ihrem Zuständigkeitsbereich die Beachtung von Gender-Mainstreaming sicher.

2. Organisation

2.1 Hausleitung

Das Bundesministerium wird geleitet durch die Bundesministerin/den Bundesminister. Sie/er wird vertreten durch die Staatssekretärin/den Staatssekretär.

Die Staatssekretärin/der Staatssekretär wird grundsätzlich durch die Abteilungsleitung Z vertreten. Die Staatssekretärin/der Staatssekretär kann generell oder im Einzelfall sowie für den Fall, dass kein/e ständige/r Vertreter/in anwesend ist, abweichende bzw. ergänzende Festlegungen treffen. Soweit keine Festlegungen getroffen sind und kein/e Staatssekretäre/in und kein/e ständige/r Vertreter/in anwesend ist, erfolgt die Vertretung durch die dienstälteste Abteilungsleitung des jeweiligen Zuständigkeitsbereiches.

Die Parlamentarischen Staatssekretärinnen/Staatssekretäre vertreten die Bundesministerin/den Bundesminister in den von dieser/diesem generell oder im Einzelfall festgelegten Bereichen (vgl. [§14 Abs. 3 und § 14 a GOBReg](#)).

Die Parlamentarischen Staatssekretärinnen/Staatssekretäre vertreten sich gegenseitig.

Zur Leitung des Bundesministeriums siehe auch [§ 6 GGO](#).

2.2 Behördengliederung / Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

1. Organisatorische Gliederung

Das Ministerium gliedert sich in Abteilungen, Unterabteilungen sowie Referate und Arbeitsgruppen (Organisationseinheiten). Arbeitsgruppen werden für ständige Aufgaben eingerichtet, die nach Inhalt und Umfang einerseits einem Referat nicht sachgerecht zugeordnet werden können und andererseits die Einrichtung einer Unterabteilung nicht rechtfertigen. Die Leitungsfunktionen in einer Arbeitsgruppe werden von mehreren Referatsleitungen wahrgenommen (siehe Abschnitt [2.3 Nr. 4](#)). Für besondere Aufgaben mit Bezug zur Leitung des BMU können Stabsstellen eingerichtet werden.

Zur organisatorischen Gliederung siehe auch [§§7 - 10 GGO](#).

2. Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Die Einrichtung von Organisationseinheiten im BMU sowie die Verteilung von Aufgaben auf die Organisationseinheiten erfolgt durch Organisationsverfügung der Staatssekretärin/des Staatssekretärs. Die Organisationseinheiten werden im [Organisationsplan](#), die Zuordnung der Aufgaben zu den Organisationseinheiten und die den Organisationseinheiten zugewiesenen Beschäftigten im [Geschäftsverteilungsplan](#) -GVPI- dokumentiert (siehe auch [§7 GGO](#)).

Bei beabsichtigten [Aufgabenänderungen](#), insbesondere bei einem sich abzeichnenden Wegfall oder Zuwachs von Aufgaben, ist das Organisationsreferat frühzeitig zu unterrichten. Dieses führt dann die Entscheidung der Staatssekretärin/des Staatssekretärs herbei.

2.3 Aufgaben der Führungskräfte

1. Personalführung

Die Führungskräfte haben die Aufgabe der mitarbeiter- und zielorientierten Personalführung (siehe Information des Personalreferates*[Link wird von ZG 1 1 erstellt*](#)). Von besonderer Bedeutung sind hierbei eine nach Qualität und Quantität angemessene Beschäftigung, die Beachtung sozialer Belange sowie die Förderung der beruflichen Entwicklung (einschließlich der Fortbildung) und der Motivation der Beschäftigten.

Die Führungskräfte sind verpflichtet, sich zur Wahrnehmung dieser Aufgabe fortzubilden (siehe [Abschnitt 3.4 Nr. 1](#)).

2. Aufgaben der Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung ist fachlicher Ansprechpartner der Bundesministerin/des Bundesministers, der Parlamentarischen Staatssekretärinnen/Staatssekretäre und der Staatssekretärin/des Staatssekretärs. Sie hat die wechselseitige Information zwischen dem Leitungsbereich und ihrer Abteilung sicherzustellen.

Sie hat insbesondere folgende Leitungsaufgaben:

- Umsetzung der politischen Zielsetzungen und Entscheidungen der Leitung in fachliche Vorgaben
- Programmplanung für die Abteilung im Rahmen der Planung der Hausleitung
- Lenkung der Aufgabenerfüllung durch die Abteilung einschließlich der Wahrnehmung der Ergebniskontrolle und der Koordinierung
- Abteilungsinterner Aufgaben- und/oder Personalausgleich bei veränderter Arbeitsbelastung

3. Aufgaben der Unterabteilungsleitung

Die Unterabteilungsleitung unterstützt die Abteilungsleitung bei der Erledigung ihrer Aufgaben.

Sie hat insbesondere folgende Leitungsaufgaben:

- Fachliche Ausgestaltung der Vorgaben der Abteilungsleitung für die Unterabteilung
- Programmplanung für die Unterabteilung
- Lenkung der Aufgabenerfüllung durch die Unterabteilung einschließlich der Wahrnehmung der Ergebniskontrolle und der Koordinierung
- Sicherstellung der Beachtung von Gender-Mainstreaming

4. Aufgaben der Arbeitsgruppenleitung

Aus dem Kreis der Referatsleitungen einer Arbeitsgruppe wird einer Referatsleitung die Funktion der Arbeitsgruppenleitung übertragen.

Die Arbeitsgruppenleitung hat neben den Aufgaben der Referatsleitung (siehe Nr. 6) geschäftsführende Aufgaben für die Arbeitsgruppe. Sie hat grundsätzlich keine Weisungsrechte gegenüber den übrigen Referatsleitungen der Arbeitsgruppe. Zum Zeichnungsrecht der Referatsleitungen der Arbeitsgruppe siehe [Abschnitt 4.6 Nr. 2.2.6/2.2.7.](#)

5. Aufgaben der Referatsleitung

Die nachfolgenden Regelungen gelten für Arbeitsgruppen entsprechend.

Die Referatsleitung hat insbesondere folgende Leitungsaufgaben:

- Festlegung der Arbeitsziele, Aufgaben und Prioritäten, soweit dies nicht durch übergeordnete Stellen geschieht
- Planung einer zeitgerechten und wirtschaftlichen Durchführung der Aufgaben
- Verteilung der Aufgaben auf die Beschäftigten des Referates (siehe [Abschnitt 2.4 Nr. 1](#))
- Koordination und Kontrolle der Arbeiten

Neben den Leitungsaufgaben bearbeiten die Referatsleitungen wichtige Angelegenheiten des Referates selbst (siehe auch [§9 Abs. 2 GGO](#)).

6. Weisungsrecht

Zum Unterstellungsverhältnis (Weisungsrecht gegenüber unterstellten Beschäftigten) siehe [Abschnitt 4.1 Nr. 3.](#)

2.4 Aufgabenverteilung im Referat

Die nachfolgenden Regelungen gelten für Arbeitsgruppen entsprechend.

1. Aufgabenverteilung auf die Beschäftigten

Die Referatsleitung legt im Rahmen des GVPl die Aufgabenverteilung in ihrem Referat fest, von der bei Vorliegen besonderer Gründe abgewichen werden kann. Die Zuordnung der Aufgaben richtet sich nach den mit ihnen verbundenen Anforderungen und dem verliehenen Amt oder der

Eingruppierung der Beschäftigten. Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern können andere als ihrer Eingruppierung entsprechende Tätigkeiten nur durch das Personalreferat übertragen werden.

Jede(r) Beschäftigte trägt die Verantwortung für die Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben (siehe hierzu [Abschnitt 4.5 Nr. 2](#)).

2. Schreibkräfte

Die Schreibkräfte nehmen auch allgemeine Bürotätigkeiten in einem vergütungsunschädlichen Umfang wahr (siehe Information des Personalreferates).

3. Vorübergehende anderweitige Aufgabenverteilung

Die Abteilungsleitungen können zur vorrangigen Erfüllung wichtiger Aufgaben neben einem vorübergehenden abteilungsinternen Personalausgleich (siehe [Abschnitt 2.7 Nr. 4](#)) einzelne Aufgaben abweichend vom GVPl einer anderen Organisationseinheit innerhalb ihrer Abteilung bis zu einer Dauer von 6 Monaten, in Ausnahmefällen im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung Z bis zu einer Dauer von 12 Monaten zuweisen. Bei der Aufgabenverteilung muss das verliehene Amt bzw. die tarifliche Eingruppierung der davon betroffenen Beschäftigten beachtet werden. Das Personal- sowie das Organisationsreferat sind über die Maßnahme zeitnah zu unterrichten.

2.5 Vertretungsregelungen

1. Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung trifft eine Regelung für ihre Vertretung. Soweit nichts anderes festgelegt wurde, vertritt die anwesende dienstälteste Unterabteilungsleitung. Die Abteilungsleitung kann mehrere Unterabteilungsleitungen jeweils nach Aufgabenbereichen getrennt zu ihrer Vertretung bestellen.

2. Unterabteilungsleitung

Die Unterabteilungsleitung trifft eine Regelung für ihre Vertretung. Soweit nichts anderes festgelegt wurde, vertritt die anwesende dienstälteste Referatsleitung.

3. Arbeitsgruppenleitung

Die Arbeitsgruppenleitung trifft eine Regelung für ihre Vertretung. Soweit nichts anderes festgelegt wurde, vertritt die anwesende dienstälteste Referatsleitung.

4. Referatsleitung

GO-BMU

Die Referatsleitung trifft eine Regelung für ihre Vertretung. Soweit nichts anderes festgelegt wurde, vertritt die/der anwesende dienstälteste Beschäftigte des höheren Dienstes im Referat die Referatsleitung. In begründeten Einzelfällen kann mit Zustimmung der Unterabteilungsleitung auch ein(e) Beschäftigte(r) des gehobenen Dienstes im Referat zur Vertretung bestellt werden. In Referaten mit unterschiedlichen Aufgabengebieten können mehrere Vertretungen bestellt werden.

5. Beschäftigte der Referate

Die Referatsleitung trifft eine Vertretungsregelung für alle Beschäftigten ihres Referates.

6. Vorzimmerkräfte/Schreibkräfte/Bürosachbearbeiter(innen)

Jede Vorzimmerkraft, deren Vorgesetzte/Vorgesetzter abwesend ist, ist im Bedarfsfall zur Vertretung in einem nicht besetzten Vorzimmer oder erforderlichenfalls im Schreibdienst verpflichtet. Darüber hinaus sind grundsätzlich alle Beschäftigten des Schreibdienstes und Bürosachbearbeiter(innen) zu Vertretungen in Vorzimmern verpflichtet.

7. Direktionsrecht

Das Direktionsrecht des Dienstherrn/Arbeitsgebers bleibt von den Regelungen des Abschnitts 2.5 unberührt.

2.6 Projektgruppen

1. Einrichtung

Für sachlich und zeitlich begrenzte komplexe Aufgaben, die einen übergreifenden Personaleinsatz erfordern, können Projektgruppen eingerichtet werden.

Die Abteilungsleitung beantragt die Einrichtung einer Projektgruppe beim Organisationsreferat.

Soweit die Aufgaben der Projektgruppe

- den Zuständigkeitsbereich der Abteilung überschreiten,
- nicht innerhalb von 6 Monaten abgeschlossen sein werden oder
- nicht ohne zusätzlichen Personalbedarf der Abteilung erfüllt werden können,

führt das Organisationsreferat die Entscheidung der Staatssekretärin/des Staatssekretärs herbei.

2. Auftrag/Leitung

GO-BMU

Im Auftrag der Projektgruppe sind Ziel, Leitung, Kompetenzen sowie Personal- und Sachmittel festzulegen (siehe auch [§ 10 GGO](#)). Bei der Aufgabenverteilung muss das verliehene Amt bzw. die Eingruppierung der davon betroffenen Beschäftigten beachtet werden.

Zur Leitung einer Projektgruppe ist in der Regel ein(e) Beschäftigte(r) des höheren Dienstes zu bestellen. Die Projektgruppenleitung nimmt grundsätzlich die geschäftsführenden Aufgaben wahr. Sie kann dabei durch ein Mitglied der Projektgruppe unterstützt werden.

Bei der Einrichtung der Projektgruppe ist festzulegen, ob die Projektgruppenleitung auch sachliche Weisungs- und Entscheidungsrechte gegenüber den in der Projektgruppe tätigen Beschäftigten hat und inwieweit die Beschäftigten von ihren Aufgaben nach dem GVPl freigestellt werden sollen. Ferner ist festzulegen, inwieweit besondere Regeln für die Zusammenarbeit und das Zeichnungsrecht gelten sollen.

Die Abteilungsleitung unterrichtet das Organisationsreferat über Beginn und Ende der Tätigkeit der Projektgruppe.

2.7 Personalbedarf/Personaleinsatz

1. Personalmengenplanung/Personalbedarfsermittlung

Das Organisationsreferat schreibt die auf einer Aufgabenkritik basierende Personalmengenplanung des BMU regelmäßig fort. Es führt in geeigneten Bereichen eine Personalbedarfsermittlung durch.

Siehe hierzu auch [VV Nr. 4.6 zu § 17 Bundeshaushaltsordnung](#) sowie [Information des Organisationsrates](#).

2. Personalbedarf der Abteilungen

Die Verteilung der Dienstposten auf die Abteilungen wird regelmäßig in Abstimmung der Hausleitung mit den Abteilungsleitungen fortgeschrieben (siehe Nr. 1). Dabei wird Veränderungen im Dienstpostenbedarf Rechnung getragen. Grundsätzlich ist ein zusätzlicher Personalbedarf innerhalb der Abteilungen auszugleichen. Die gegebenenfalls abteilungsintern vorzunehmenden Umsetzungen werden auf Antrag der Abteilungsleitung vom Personalreferat durchgeführt. Soweit in besonderen Ausnahmefällen ein zusätzlicher dauerhafter Personalbedarf geltend gemacht wird, der nicht innerhalb der Abteilung ausgeglichen werden kann, ist hierüber eine Leitungsentscheidung (Vorlage an die/den Staatsekretärin/Staatssekretär über Abteilungsleitung Z) herbeizuführen.

Anforderungen auf Nachbesetzung vakanter Dienstposten, auf Zuweisung von Zeitarbeitskräften oder auf Verlängerung von Verträgen mit Zeitarbeitskräften sind an das Personalreferat zu richten. Dieses beteiligt das Organisationsreferat.

Die vorstehenden Regelungen gelten sinngemäß für die Abteilung Z sowie die übrigen Organisationseinheiten des BMU.

3. Zuweisung von Personal/Stellenausschreibungen

GO-BMU

Bei Zuweisung von Personal zu den Referaten sollen die besonderen Fähigkeiten, Kenntnisse und Interessen der Beschäftigten berücksichtigt werden (siehe [Rahmenvereinbarung über die Personalentwicklung im BMU](#) und [Gleichstellungsplan des BMU](#)). Vor der Zuweisung zu einer Organisationseinheit wird die/der Beschäftigte vom Personalreferat angehört. Jüngere Beschäftigte sollen grundsätzlich nicht länger als 5 Jahre in einem Aufgabengebiet eingesetzt werden, sofern sie nicht eine Spezialausbildung für einen bestimmten Aufgabenbereich haben.

Stellenausschreibungen werden grundsätzlich im Intranet des BMU bekannt gemacht. Dies gilt auch für geeignete Stellenausschreibungen aus den Ämtern des Geschäftsbereiches.

4. Vorübergehender abteilungsinterner Personalausgleich

Die Abteilungsleitung kann bei vorübergehender dienstlicher Notwendigkeit (Personalengpässe oder erhöhter Arbeitsanfall), gegebenenfalls neben einer vorübergehenden anderweitigen Aufgabenverteilung (siehe [Abschnitt 2.4 Nr. 3](#)), Beschäftigte abweichend vom Geschäftsverteilungsplan einer anderen Organisationseinheit innerhalb ihrer Abteilung bis zur Dauer von 6 Monaten, in Ausnahmefällen im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung Z bis zu einer Dauer von 12 Monaten zuweisen. Die Aufgabenzuweisung muss dem verliehenen Amt oder der tariflichen Eingruppierung der/des Beschäftigten entsprechen. Die abweichende Aufgabenzuordnung kann je nach Umfang mit der völligen oder teilweisen Freistellung der/des Beschäftigten von nach dem GVPI zugewiesenen Aufgaben verbunden werden.

Das Personal- sowie das Organisationsreferat sind zeitnah über die Maßnahme zu unterrichten. Art und Dauer des vom Geschäftsverteilungsplan abweichenden Einsatzes der/des Beschäftigten werden in der Personalakte vermerkt, wenn der Einsatz länger als 1 Monat dauert.

Sofern ein dringender dienstlicher Bedarf besteht, kann die Abteilungsleitung Z im Einvernehmen mit den betroffenen Fachabteilungsleitungen einen Beschäftigten vorübergehend bis zur Dauer von 6 Monaten abteilungsübergreifend einer anderen Organisationseinheit zuweisen.

5. Personalaustausch mit dem nachgeordneten Bereich

Personenbezogene Abordnungen dienen der Weiterqualifizierung der Beschäftigten, der Erhöhung der Verwendungsbreite und zusätzlich dem Erfahrungsaustausch zwischen dem Ministerium und den nachgeordneten Bereich. Sie sind somit ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung.

2.8 Organisationsprüfungen / Arbeitsplatzüberprüfungen

1. Organisationsprüfungen

Das Organisationsreferat prüft, wie die Organisation des Ministeriums verbessert, vereinfacht und wirtschaftlicher gestaltet werden kann. Es führt u.a. Organisationsprüfungen zur Ermittlung geeigneter Bereiche und Maßnahmen für die Einführung und Weiterentwicklung von Instrumenten des modernen Verwaltungsmanagements durch. Das Organisationsreferat kann in allen Organisationseinheiten die notwendigen Erhebungen zur Durchführung seiner Aufgaben vornehmen und wird hierbei von den Organisationseinheiten unterstützt. Für die Durchführung

einer Organisationsprüfung kann das Organisationsreferat eine Prüfgruppe einrichten oder einen Auftrag an einen externen Dritten vergeben. Über die Leitung der Prüfgruppe ist nach den Bedürfnissen des Einzelfalls zu entscheiden.

2. Arbeitsplatzüberprüfungen

Zum Zweck der Prüfung der zutreffenden tariflichen Eingruppierung oder amtsangemessenen Beschäftigung kann beim Personalreferat oder beim Organisationsreferat die Überprüfung des Arbeitsplatzes schriftlich beantragt werden. Ein Abdruck des Antrages ist gleichzeitig dem unmittelbaren Vorgesetzten zuzuleiten.

Für die Durchführung einer Arbeitsplatzüberprüfung wird vom Organisationsreferat eine gemeinsame Prüfgruppe des Personal- und des Organisationsreferates eingerichtet. Die Leitung der Prüfgruppe wird einem Beschäftigten des Organisationsreferates übertragen. Die für die Prüfgruppe benannten Beschäftigten der beiden Referate übernehmen die Verantwortung für den ihren fachlichen Aufgabenbereich betreffenden Teil der Arbeitsplatzüberprüfung. Soweit erforderlich können weitere sachkundige Beschäftigte zu Mitgliedern der Prüfgruppe bestellt werden. Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden über die Prüfung rechtzeitig unterrichtet, um ihnen die Möglichkeit zur Teilnahme zu geben.

Die Prüfgruppe schließt ihre Tätigkeit mit einem von allen Mitgliedern der Prüfgruppe zu unterzeichnenden Vorschlag ab.

Arbeitsplatzüberprüfungen können auch als Aufträge an einen externen Dritten vergeben werden.

3. Personal

3.1 Arbeitszeit

1. Allgemeines

Für die Arbeitszeit der Beschäftigten gelten die einschlägigen tarifvertraglichen sowie arbeits- und beamtenrechtlichen Bestimmungen. Die Regelungen der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten des Bundes (AZV) gelten auch für Tarifbeschäftigte, soweit tarifvertragliche oder arbeitsvertragliche Regelungen dem nicht entgegenstehen.

2. Regelung zur Arbeitszeit

Für die Beschäftigten des BMU gilt die [Dienstvereinbarung zur Regelung von Arbeitszeit und Arbeitsort](#).

3.2 Fernbleiben vom Dienst

1. Urlaub

1.1 Urlaubsantrag/Genehmigung

Erholungsurlaub/Sonderurlaub wird von der Arbeitsgruppe Z I 1 auf schriftlichen Antrag hin bewilligt, nachdem die Zustimmung folgender Vorgesetzter auf dem Dienstweg eingeholt wurde:

	<u>Zustimmung durch:</u>
Abteilungsleitung	- Staatssekretär(in)
Unterabteilungsleitung	- Abteilungsleitung
Referatsleitung	- Abteilungsleitung, Unterabteilungsleitung
Referent(in)	- Unterabteilungsleitung, Referatsleitung
Sachbearbeiter(in)	- Referatsleitung
Bürosachbearbeiter(in)	- Referatsleitung

Personal Referat Innerer Dienst - Referatsleitung Innerer Dienst, soweit nicht interne Regelung

GO-BMU

Die Urlaubsanträge sind so frühzeitig zu stellen, dass sie zwei Wochen vor Beginn des Urlaubs bei der Arbeitsgruppe Z I 1 vorliegen. Die Urlaubsanschrift ist im jeweiligen Referat zu hinterlassen.

1.2 Nachträglicher Antrag/Urlaubsunterbrechung/Erkrankung während des Urlaubs

Wer aus zwingenden Gründen einen Urlaubsantrag nicht rechtzeitig stellen konnte, hat die Antragstellung unter Angabe der Gründe für die Verzögerung unverzüglich nachzuholen.

Kann genehmigter Urlaub aus dienstlichen Gründen nicht angetreten oder muss er unterbrochen werden und entstehen der/dem Beschäftigten dadurch Kosten, so ist ein vorheriger förmlicher Widerruf der Genehmigung durch die Arbeitsgruppe Z I 1 erforderlich.

Zu Erkrankungen während des Erholungsurlaubs siehe Regelungen unter Nr. 3.5.

1.3 Urlaubsplanung/Vertretung

Die Referatsleitung ist dafür verantwortlich, dass die voraussichtlichen Urlaubszeiten so abgestimmt werden, dass die dienstlichen Belange gewahrt sind und eine Vertretung sichergestellt ist.

Für die Dauer der Abwesenheit ist ein Hinweis am Türschild des Dienstzimmers anzubringen, aus dem die Dauer der Abwesenheit und der Name der Vertretung zu ersehen ist. Im Übrigen ist das Telefon auf den/die Vertreter(in) umzustellen sowie die Vertretungsregelung für die elektronische Post (siehe [Abschnitt 8.5 Nr. 11](#)) zu beachten.

1.4 Wiederaufnahme des Dienstes

Ist Urlaub oder Dienst-/Arbeitsbefreiung der Genehmigung entsprechend genommen worden, so ist die Wiederaufnahme des Dienstes sofort der/dem unmittelbaren Vorgesetzten mitzuteilen. Erscheint die/der Beschäftigte nicht zum Dienst, so unterrichtet die/der Vorgesetzte unverzüglich die Arbeitsgruppe Z I 1.

2. Ausgleichstage, Dienst-/Arbeitsbefreiung/Freistellungsphasen

Die Gewährung von Ausgleichstagen, von Dienst-/Arbeitsbefreiung und Freistellungsphasen durch Teilzeit sowie weitere Freistellungsmöglichkeiten im BMU regelt die [Dienstvereinbarung zur](#)

Regelung von Arbeitszeit und Arbeitsort.

3. Erkrankung

3.1 Krankmeldung/ärztliche Bescheinigung

Wer dem Dienst wegen Erkrankung oder Unfall fernbleiben muss, hat dies und die voraussichtliche Dauer unverzüglich seiner/seinem unmittelbaren Vorgesetzten telefonisch anzuzeigen. Diese/Dieser unterrichtet mit dem entsprechenden Vordruck unverzüglich die Arbeitsgruppe Z I 1 auf dem Dienstweg.

Eine ärztliche Dienst-/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mit Angabe der voraussichtlichen Dauer der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ist vorzulegen

- von Beamtinnen/Beamten bei einer länger als drei Arbeitstage andauernden Dienstunfähigkeit bzw.

- von Tarifbeschäftigten bei einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen.

Die ärztliche Bescheinigung ist spätestens an dem auf den Ablauf der o.g. Fristen folgenden Arbeitstag vorzulegen. Die ärztliche Dienst-/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung kann von der/dem Beschäftigten über seine/seinem unmittelbaren Vorgesetzten oder auch unmittelbar der Gleitzeitstelle zugeleitet werden.

Ist die/der Beschäftigte nach Ablauf der zunächst ärztlich bescheinigten Krankheitsdauer noch nicht wieder dienst-/arbeitsfähig, so hat sie/er die weitere Dienst-/Arbeitsunfähigkeit rechtzeitig durch eine neue ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Ist die auf der ärztlichen Bescheinigung angegebene Dienst-/Arbeitsunfähigkeit nicht befristet, so ist grundsätzlich bei einer Erkrankungsdauer von mehr als vier Wochen die weitere Dienst-/Arbeitsunfähigkeit durch eine neue ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

In besonderen Fällen (z.B. bei häufigen Kurzerkrankungen) kann die Arbeitsgruppe Z I 1 von der/dem Beschäftigten bereits am ersten Fehltag eine ärztliche Bescheinigung verlangen. Bestehen Zweifel an der Dienstunfähigkeit, kann auch das Zeugnis eines Amtsarztes gefordert werden.

3.2 Meldepflichtige Erkrankungen

Beschäftigte, die an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit im Sinne des Infektionsschutzgesetzes erkrankt sind, bei denen der Verdacht einer solchen Erkrankung vorliegt oder die wegen einer solchen Krankheit in ihrer Familie oder näheren Umgebung eine Ansteckungsgefahr für die übrigen Beschäftigten des Ministeriums darstellen, haben dies unverzüglich der Arbeitsgruppe Z I 1 anzuzeigen und dem Dienst fernzubleiben.

3.3 Erreichbarkeit während der Erkrankung

Während der Erkrankung hat die/der Beschäftigte ihre/seine Erreichbarkeit sicherzustellen. Wer die eigene Wohnung länger als einen Tag verlässt, hat dies unverzüglich der Arbeitsgruppe Z I 1 anzuzeigen.

3.4 Wiederaufnahme des Dienstes

Die Wiederaufnahme des Dienstes ist der Arbeitsgruppe Z I 1 auf dem Dienstweg anzuzeigen ([Vordruck](#)).

Die/der unmittelbare Vorgesetzte führt mit der/dem Beschäftigten nach krankheitsbedingten Fehlzeiten ein Rückkehrgespräch. Gegenstand des Gesprächs sind ggf. auch die Ursachen der Abwesenheit.

3.5 Erkrankung während des Urlaubs

Tage einer Dienst-/Arbeitsunfähigkeit während des Erholungsurlaubs werden nicht auf den Urlaub angerechnet, wenn die/der Beschäftigte die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit unverzüglich seiner/seinem Vorgesetzten anzeigt. Dies gilt auch für Erkrankungen während eines Auslandsaufenthalts. Die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ist -auch bei einer Dienst-/Arbeitsunfähigkeit von weniger als 4 Tagen- durch eine am Tage der Erkrankung ausgestellte ärztliche Dienst-/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachzuweisen. Eine nachträglich ausgestellte ärztliche Bescheinigung genügt nicht.

Ein wegen Krankheit unterbrochener Urlaub darf über den bewilligten Urlaubszeitraum hinaus nur mit Zustimmung der/des jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten fortgesetzt werden. Die/der Vorgesetzte stimmt ihre/seine Zustimmung vorher mit der Arbeitsgruppe Z I 1 ab.

4. Kur/Sanatoriumsbehandlung bei Tarifbeschäftigten

Eine Kur/Sanatoriumsbehandlung steht hinsichtlich der Entgeltfortzahlung einer Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung gleich. Beginn und Ende einer Kur/Sanatoriumsbehandlung sind daher der Arbeitsgruppe Z I 1 rechtzeitig anzuzeigen. Entsprechende Unterlagen sind beizufügen oder nachzureichen (Entlassungsschein).

5. Dienst-/Arbeitsunfähigkeit durch Unfall

Ist die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit auf einen Freizeitunfall zurückzuführen, so hat die/der Beschäftigte dies der Arbeitsgruppe Z I 1 unter Abgabe einer Unfallschilderung anzuzeigen, wenn

der Unfall durch einen von einem Dritten zu vertretenden Umstand (z.B. Verkehrsunfall) herbeigeführt wurde.

6. Dienst-/Arbeitsunfall

Dienst-/ Arbeitsunfälle sind, auch wenn die/der Verletzte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich der/dem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden. Diese(r) unterrichtet die Arbeitsgruppe Z I 1 unverzüglich vorab telefonisch und leitet diesem alsdann eine Unfallanzeige zu.

Für die Anerkennung als Dienst- /Arbeitsunfall ist eine ärztliche Bescheinigung mit genauer Angabe der erlittenen Verletzung vorzulegen.

Siehe im übrigen die Regelungen zum Arbeitsschutz/Unfallschutz ([Abschnitt 3.3](#)).

Bei weiteren Krankmeldungen nach zwischenzeitlicher Dienst-/Arbeitsfähigkeit ist die Arbeitsgruppe Z I 1 zu unterrichten, wenn möglicherweise ein Ursachenzusammenhang mit einem früher erlittenen Unfall besteht.

3.3 Arbeitsschutz/Unfallschutz

Die Vorgesetzten sind in ihrem Bereich für die Einhaltung und Durchführung des Arbeitsschutzes verantwortlich. Alle Beschäftigten haben die [Arbeitsschutzvorschriften](#) zu beachten. Siehe Regelungen zur Anzeige eines Dienst- /Arbeitsunfalles ([Abschnitt 3.2 Nr. 5](#)).

3.4 Fortbildung und Weiterqualifizierung

1. Fortbildungsverantwortung und Fortbildungsverpflichtung

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich zielgerichtet fortzubilden.

Die Vorgesetzten haben die Aufgabe, die Beschäftigten in ihrer Entwicklung zu fördern und sie auf der Basis der Anforderung des jeweiligen Aufgabengebietes bei der Auswahl und der Wahrnehmung von geeigneten Fortbildungsmaßnahmen zu unterstützen. Vorgesetzte und ihre Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter tragen somit gemeinsam dafür Sorge, dass die Möglichkeiten der Fortbildung in einem angemessenen Umfang genutzt werden. Die/der jeweilige Fortbildungsbeauftragte der Abteilung (siehe Nr. 2) ebenso wie die für Fortbildung zuständige Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) können beratend hinzugezogen werden. Die Vorgesetzten unterstützen die Beschäftigten darüber hinaus bei der Übernahme von Ergebnissen und Erkenntnissen aus den Fortbildungsveranstaltungen in die tägliche Praxis.

2. Fortbildungskonzept/Fortbildungsbeauftragte

GO-BMU

Die Beschäftigten machen sich mit dem [Fortbildungskonzept des BMU](#) und der [Rahmenvereinbarung über die Personalentwicklung im BMU](#) vertraut. Jede Abteilungsleitung bestellt eine(n) Beschäftigte(n) zur/zum Fortbildungsbeauftragten der Abteilung. Diese(r) unterstützt und berät die Beschäftigten der Abteilung bei der Auswahl geeigneter Fortbildungsmaßnahmen aus den Modulen des Fortbildungskonzeptes, stellt den Fortbildungsbedarf der Abteilung für das jeweilige Jahr zusammen und leitet diesen bis zum 15. Februar der Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) zu.

Die Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) hat die Aufgabe insbesondere die Fortbildungsaktivitäten des Ministeriums zu koordinieren sowie Ansprechpartner(in) der Fortbildungsbeauftragten der Abteilungen, der Gleichstellungsbeauftragten, des Personalrates und der Schwerbehindertenvertretung zu sein. Zu Funktion und Aufgaben der Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) siehe [Fortbildungskonzept des BMU](#).

Die Zuständigkeit für die Planung, Organisation und Durchführung hausinterner IT-Schulungen liegt bei der Arbeitsgruppe Z I 5.

3. Fortbildungsgespräch

Im Rahmen des jährlichen Kooperationsgesprächs (siehe [Abschnitt 3.5 Nr. 1](#)) ermitteln die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Fortbildungsbedarf und die Ziele, die mit der Fortbildung erreicht werden sollen. Ein Fortbildungsgespräch kann auch aus besonderem Anlass (z.B. bei Veränderung des Aufgabenbereiches) geführt werden. Hierbei kann auf Wunsch beider Gesprächspartner die/der Fortbildungsbeauftragte der Abteilung und/oder die Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) hinzugezogen werden. Die Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) kann die Vorgesetzten zur Führung von Abstimmungsgesprächen zum Fortbildungsbedarf auffordern, wenn Hinweise für einen besonderen Bedarf vorliegen (z.B. bei neuen Beschäftigten oder wenn Fortbildungsverpflichtungen von Beschäftigten nicht umgesetzt werden).

4. Anmeldeverfahren

Fortbildungen werden von den Beschäftigten mit dem Formular „Fortbildungsantrag“ auf elektronischem Weg bei der Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) beantragt. Dabei ist die/der jeweilige Fortbildungsbeauftragte der Abteilung cc zu setzen. Anträge müssen von der direkten Führungskraft gezeichnet werden.

Teamcoachings können nur nach vorheriger Absprache mit der Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) durch den Leiter oder die Leiterin des Teams mit dem Formular „Antrag Teamcoaching“ schriftlich beantragt werden. Der Antrag ist der Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) über die Unterabteilungsleitung elektronisch zuzuleiten. Dabei ist die/der jeweilige Fortbildungsbeauftragte der Abteilung cc zu setzen.

Die Anmeldung der Beschäftigten bei den Fortbildungsträgern erfolgt grundsätzlich durch die Arbeitsgruppe Z I 1 (PE).

GO-BMU

Die endgültige Entscheidung über die Teilnahme liegt bei der Arbeitsgruppe Z I 1 (PE), bei der alle Anträge geprüft und bewertet werden. Sie stellt zudem die Beteiligung des Personalrates sowie der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der Schwerbehinderten Menschen im BMU sicher.

Für Fortbildungsmaßnahmen, an denen die Teilnahme der Beschäftigten unabdingbar ist (z.B. Einführungsfortbildung), ist kein Fortbildungsantrag erforderlich. Die Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) regelt hier die Teilnahme in Abstimmung mit den betroffenen Beschäftigten und deren Vorgesetzten.

5. Teilnahmepflicht

Mit der Abordnung zu bzw. bei Anordnung einer Fortbildungsmaßnahme besteht für die Beschäftigten die Verpflichtung, an dieser Veranstaltung teilzunehmen. Für alle Vorgesetzten besteht die Verpflichtung, den Beschäftigten die Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme zu ermöglichen. Diese Verpflichtung geht grundsätzlich anderen dienstlichen Pflichten vor. Soweit eine Teilnahme aus besonders gewichtigen Gründen nicht möglich ist, teilt die/der Beschäftigte dies unverzüglich der Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) bzw. dem IT-Referat auf dem Dienstweg unter Angabe der Gründe schriftlich mit.

6. Teilnahmebescheinigung

Alle Beschäftigten erhalten eine Bescheinigung über die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung. Sie leiten eine Kopie dieser Bescheinigung der Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) zu. Die Kopie wird Bestandteil der Personalakte.

7. Weiterqualifizierung

Bedarfsgerecht und leistungsabhängig werden von der Dienststelle im Rahmen der stellenwirtschaftlichen Möglichkeiten Weiterqualifizierungen angeboten (Aufstiegsverfahren für Beschäftigte des einfachen, mittleren und gehobenen Dienstes und Aufbaustudiengänge für Beschäftigte des höheren Dienstes). Näheres ist in Nr. 3.1.2 der [Rahmenvereinbarung über die Personalentwicklung im BMU](#) festgelegt.

3.5 Kooperationsgespräch/Beurteilung/Leistungsentgelt

1. Kooperationsgespräch

GO-BMU

Die Führungskräfte führen mit den ihnen unmittelbar unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Bedarf (z.B. auf Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters), mindestens jedoch einmal im Kalenderjahr ein Kooperationsgespräch. Vor dem Gespräch machen sich die Führungskräfte und die Mitarbeiter/-innen mit der [Richtlinie für die Durchführung von Kooperationsgesprächen](#) und den [Hinweisen für das Kooperationsgespräch](#) vertraut. Das Kooperationsgespräch soll als vertrauliches Gespräch unter vier Augen zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der unmittelbaren Führungskraft, soweit sie mindestens die dienstliche Stellung Referatsleitung hat, stattfinden. Die Mitarbeiter/-innen erhalten hierbei die Gelegenheit, Tätigkeiten, Leistungen, Fähigkeiten, Interessen sowie fachliche Verwendungs- und Fortbildungswünsche (siehe [Abschnitt 3.4 Nr. 1](#)) darzulegen. Ferner dient das Gespräch dazu, die gegenseitigen Erwartungen darzulegen. Die Durchführung des Gesprächs ist von der Führungskraft auf einem Vordruck zu dokumentieren. Dieser ist von der Führungskraft sowie der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zu unterschreiben und der Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) auf dem Dienstweg zuzuleiten. Die Gesprächspartner(innen) können, soweit beide dies wünschen, Inhalte des Gesprächs gemeinsam schriftlich festhalten. Dieses Schriftstück wird nicht der Arbeitsgruppe Z I 1 (PE) zugeleitet.

2. Beurteilung

Die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten richtet sich nach der [Dienstvereinbarung über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des BMU](#) (siehe auch die weiteren Erläuterungen*Seite wird erstellt*). Es werden sowohl Regelbeurteilungen in Abständen von zwei Jahren als auch Anlassbeurteilungen vor einer Beförderung, Besetzung eines höherwertigen Dienstpostens oder anderen begünstigenden Personalentscheidungen durchgeführt. Bei der Beurteilung von Menschen mit Behinderung ist zusätzlich die [Vereinbarung zur Integration von Menschen mit Behinderung und zum betrieblichen Eingliederungsmanagement im BMU und den Behörden seines Geschäftsbereiches](#) zu beachten.

3. Leistungsfeststellung

Die jährlich bei Tarifbeschäftigten durchzuführende Leistungsfeststellung zur evtl. Vergabe eines leistungsorientierten Entgelts richtet sich nach der [Dienstvereinbarung zur Einführung eines leistungsorientierten Entgelts im Geschäftsbereich des BMU \(Anlage 1, Anlage 2, Anlage 3, Anlage 4\)](#)

Bei der Bewertung von Menschen mit Behinderung ist zusätzlich die [Vereinbarung zur Integration von Menschen mit Behinderung und zum betrieblichen Eingliederungsmanagement im BMU und den Behörden seines Geschäftsbereiches](#) zu beachten.

3.6 Rufbereitschaft

Im BMU besteht eine allgemeine ständige Rufbereitschaft. Die Rufbereitschaft erstreckt sich sowohl auf die Arbeitszeiten als auch auf die arbeitsfreien Zeiten an allen Tagen einer Woche einschließlich der Wochenenden und Feiertage.

GO-BMU

Ein Wechsel der Rufbereitschaft erfolgt zweimal wöchentlich. Die Bereitschaftsintervalle betragen 3 bzw. 4 Tage und zwar jeweils von

- freitags Kernzeitbeginn bis montags Kernzeitbeginn
und
- montags Kernzeitbeginn bis freitags Kernzeitbeginn.

Soweit Freitag oder Montag Feiertage sind, beginnt die Rufbereitschaft jeweils um 9:00 Uhr und endet entsprechend.

Zur Rufbereitschaft sind alle Beschäftigten des höheren und gehobenen Dienstes verpflichtet. Von der Rufbereitschaft ausgenommen sind Schwerbehinderte und Personen, die unter besondere Schutzbestimmungen fallen. Ferner sind die Beschäftigten der Abteilung P sowie Teilzeitkräfte mit weniger als 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von der Rufbereitschaft ausgenommen.

Die Einteilung zur Rufbereitschaft wird vom Referat Innerer Dienst jeweils für einen Zeitraum von vier Monaten im Voraus vorgenommen. Auf die Belange der Beschäftigten wird nach Möglichkeit Rücksicht genommen. Von der Einteilung wird nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen. Im Falle der Verhinderung stellt die/der zur Rufbereitschaft Eingeteilte die Rufbereitschaft durch Tausch sicher und teilt dies dem Referat Innerer Dienst mit. Ist ein Tausch nicht möglich, so ist das Referat Innerer Dienst unverzüglich zu unterrichten.

Bei Zweifelsfragen, z.B. beim Tausch einer Rufbereitschaft, koordiniert in der Regel das für Verwaltungsangelegenheiten der Unterabteilung zuständige Referat.

Die Beschäftigten machen sich mit der [Dienstvereinbarung zur Einrichtung zur Einrichtung einer Rufbereitschaft im BMU](#) vertraut.

3.7 Verschwiegenheit

Die Beschäftigten machen sich mit der [Information der Arbeitsgruppe Z I 1](#) vertraut.

3.8 Nebentätigkeit

Die Beschäftigten machen sich mit der [Information der Arbeitsgruppe Z I 1 zur Ausübung einer Nebentätigkeit](#) vertraut.

3.9 Dienstausweise

Alle Beschäftigten des BMU müssen während des Dienstes einen Dienstausweis mit sich führen. Der Dienstausweis wird auf Antrag vom Referat Innerer Dienst ausgestellt. Er ist sorgfältig aufzubewahren.

Der Verlust des Dienstausweises ist unverzüglich dem Referat Innerer Dienst anzuzeigen. Beim Ausscheiden aus dem BMU ist der Dienstausweis zurückzugeben.

3.10 Annahme Belohnungen und Geschenke

Für die Annahme von Belohnungen und Geschenken ist das [Rundschreiben des BMI vom 8. November 2004](#) sowie der [Fragen-/Antwortenkatalog zur Annahme von Belohnungen und](#)

GO-BMU

[Geschenken](#) zu beachten. Eine Anzeige gegenüber dem Dienstherrn/Arbeitgeber nach Abschnitt IV -erster Anstrich- dieses Rundschreibens ist im Falle der Gewährung eines Geschenks oder einer Belohnung erst ab einem Wert von 25 € bezogen auf den Gesamtwert der Geschenke seitens einer Person bzw. einer Institution/Firma pro Kalenderjahr erforderlich. Die Anzeige erfolgt gegenüber dem Personalreferat. Dieses kann im Benehmen mit der [Ansprechperson für Korruptionsvorsorge](#) im Einzelfall Einschränkungen dieser Wertgrenze verfügen.

Siehe im Übrigen auch [Regelegung zur Korruptionsvorsorge im Abschnitt 11.1.](#)

3.11 Verhalten am Arbeitsplatz

1. Allgemeine Verhaltensregeln/Verhalten im Konfliktfall

Die Beschäftigten arbeiten vertrauensvoll zusammen und behandeln sich mit gegenseitigem Respekt. Zum Verhalten im Konfliktfall siehe [Dienstvereinbarung über Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz.](#)

Der Konsum alkoholischer Getränke ist in den Diensträumen grundsätzlich untersagt.

2. Rauchverbot

Das Rauchen ist in allen Räumen der Dienstgebäude des BMU (Arbeits- und Besprechungsräume, Eingangsbereiche, Treppenhäuser, Flure, Aufzüge usw.) sowie in den Dienstwagen untersagt.

3.12 Umweltmanagement/Einsparung von Energie/Private Nutzung von Einrichtung der Dienststelle

Die Beschäftigten beachten die Regelungen des [Umweltmanagementhandbuchs des BMU.](#)

Mit elektrischer Energie sowie Heizenergie ist sparsam umzugehen. Die [Hinweise des Referates Innerer Dienst zur sparsamen Nutzung von Energie](#) sind zu beachten.

Den Beschäftigten wird die Nutzung folgender privater elektrischer Geräte in den Diensträumen gestattet, soweit diese ein „CE“- oder „GS“-Zeichen tragen:

- Kaffee-/Teemaschinen
- Wasserkocher -mit Ausnahme von Tauchsiedern-
- Radios

Sonstige elektrische Geräte dürfen nur mit Genehmigung der Arbeitsgruppe Innerer Dienst in den Diensträumen genutzt werden.

Die [Hinweise des Referats Innerer Dienst zur Nutzung privater elektrischer Geräte in den Diensträumen](#) sind zu beachten.

3.13 Vermeidung von Interessenkollisionen

Werden Beschäftigte als Mitglieder des Vorstandes, des Aufsichtsrates oder eines gleichartigen Organs einer juristischen Person des öffentlichen oder des Privatrechts tätig, so beachten sie zur Vermeidung von Interessenkollisionen die folgenden Regelungen:

- Bei Verwaltungsverfahren sind die Regelungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes zu beachten.
- Beim Abschluss von Verträgen und Leistungen des Privatrechts dürfen die Beschäftigten die Entscheidung über die Gewährung von Darlehen, Bürgschaften oder Garantien, die Erhöhung des Eigenkapitals, die Zahlung von Entschädigungen sowie die Erteilung öffentlicher Aufträge für den Dritten nicht selbst treffen.
- Bei der Bewilligung von Zuwendungen dürfen die Beschäftigten keine Wirtschaftsplanverhandlungen führen, bei Entscheidungen mit unmittelbarer Außenwirkung zugunsten des Zuwendungsempfängers nicht mitwirken sowie keinen Einfluss auf solche Entscheidungen nehmen.

3.14 Einführung neuer Beschäftigter

Die Einführung neuer Beschäftigter ist eine Führungsaufgabe der unmittelbaren Vorgesetzten. Diese machen sich mit dem [Konzept zur Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter](#) und den [Hinweisen für Vorgesetzte](#) vertraut. Die/der unmittelbare Vorgesetzte unterrichtet die Arbeitsgruppe Z I 1 vor der Dienstaufnahme darüber, welcher Beschäftigte des Referates die Funktion des [Betreuers](#) übernimmt. Den Betreuern werden rechtzeitig alle erforderlichen Informationen über die Neueinstellung Name, Hintergrund, Dienstaufnahme, organisatorische Regelung zur Verfügung gestellt. Am Tag der Dienstaufnahme führen die unmittelbaren Vorgesetzten mit den neuen Beschäftigten ein einführendes Gespräch, in dem insbesondere auf die bisherigen beruflichen Erfahrungen der/des neuen Beschäftigten, die Aufgabenstellung des Referates und des konkreten Aufgabenbereichs sowie die gegenseitigen Erwartungen besprochen werden sollen. Weitere Personalgespräche führen Vorgesetzte(r) und neue(r) Beschäftigte(r) je nach Bedarf, mindestens aber in der zweiten Woche, nach Ablauf des ersten Monats sowie vor Ablauf des dritten Monats. Hierbei sollen insbesondere die Arbeitszufriedenheit, Probleme bei der Einarbeitung, Zuständigkeitsfragen, Arbeitsbelastung, Bewertung der Zusammenarbeit sowie – bei dem Gespräch vor Ablauf des dritten Monats – der Fortbildungsbedarf erörtert werden. Soweit erforderlich, ist die Arbeitsgruppe Z I 1 durch die Vorgesetzten über die Ergebnisse zu unterrichten. Dies gilt insbesondere bei möglicherweise auftretenden Schwierigkeiten. Die Vorgesetzten stellen sicher, dass eine umfassende Einweisung neuer Beschäftigter in ihren Aufgabenbereichen erfolgt. Die neuen Beschäftigten machen sich ebenfalls mit dem [Konzept zur Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter](#) vertraut.

3.15 Beschäftigte mit Behinderung

Die Beschäftigten begegnen Kolleginnen und Kollegen mit Behinderung verständnisvoll und aufgeschlossen und unterstützen diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben/dienstlichen Verpflichtungen. Beschäftigte mit Personalverantwortung beachten die ["Vereinbarung zur Integration von Menschen mit Behinderung und zum betrieblichen Eingliederungsmanagement im Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit und den Behörden seines Geschäftsbereiches"](#) sowie das [Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz](#).

3.16 Dienstreisen/Nutzung von Dienstwagen

1. Dienstreisen

1.1 Notwendigkeit/Wirtschaftlichkeit

Dienstreisen (Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte) dürfen nur durchgeführt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf kostengünstigere Weise (z.B. telefonisch, schriftlich, Videokonferenz) erledigt werden kann.

Beschäftigte und Vorgesetzte achten auf eine möglichst wirtschaftliche Gestaltung der Dienstreise und machen sich mit den [Hinweisen zu Dienstreisen](#) vertraut. Bei der Vorbereitung bzw. Durchführung von Dienstreisen sind die folgenden Grundsätze zu beachten:

- **Verkehrsmittel:** Es ist das jeweils kostengünstigste Verkehrsmittel zu benutzen, es sei denn, dies ist der/dem Beschäftigten nicht zuzumuten. Fahrten an den Dienstsitzen des Ministeriums sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen (siehe Nr. 2.1). Bei Inlandsdienstreisen (Ausnahme Dienstreisen von Berlin nach Bonn oder umgekehrt) sowie bei Auslandsdienstreisen in Nachbarländer ist daher nach Möglichkeit die Bahn zu nutzen. Zur Nutzung von Verkehrsmitteln sind im Übrigen die [Hinweise zu Dienstreisen](#) zu beachten.

- Die **Teilnehmerzahl** ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken (Namen weiterer Teilnehmer(innen) sind im Dienstreiseantrag anzugeben, die Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Beschäftigter zu erläutern).

- Termine von Dienstgeschäften sind nach Möglichkeit so zu legen, dass **An- und Abreise** am Tag des Beginns bzw. der Beendigung des Dienstgeschäftes erfolgen können.

- **Bonuspunkte** (Meilengutschriften oder sonstige Vergünstigungen), die Fluggesellschaften oder deren Partnerunternehmen für Dienstreisen gewähren, sind von den betreffenden Beschäftigten der Reisekostenstelle durch vierteljährliche Vorlage der Kontoübersichten der jeweiligen Fluggesellschaften oder einer entsprechenden Übersicht mitzuteilen. Die Bonuspunkte sind in Abstimmung mit der Reisekostenstelle für dienstliche Reisen einzusetzen. Eine Verwertung für private Zwecke ist auch dann nicht zulässig, wenn eine rechtzeitige dienstliche Verwertung nicht möglich ist.

1.2 Antrag/Genehmigung

Jede Dienstreise muss vor Antritt schriftlich auf dem Dienstweg beantragt werden ([Antragsvordruck](#)).

Sie darf grundsätzlich nur angetreten werden, wenn die Genehmigung der folgenden Vorgesetzten vorliegt:

GO-BMU

Inlandsdienstreisen

Genehmigung
durch

- Angehörige der Abteilungen:
(siehe aber Sonderregelung Referat Innerer Dienst)
- Staatssekretär(in) oder Parlamentarische Staats-
sekretärinnen/Staatssekretären unmittelbar zugeordnete Beschäftigte:

Abteilungsleitung

Staatssekretär(in)

- Die Abteilungsleitungen können eigene Dienstreisen ohne Genehmigung durchführen.

- Eintägige Dienstreisen der Angehörigen des Referats Innerer Dienst:

Referatsleitung
Innerer Dienst

Auslandsdienstreisen (europäisches Ausland)

- Angehörige der Abteilungen:
- Staatssekretär(in) oder Parlamentarische
Staatssekretärinnen/Staatssekretären unmittelbar zugeordnete Beschäftigte:

Abteilungsleitung

Staatssekretär(in)

- Die Abteilungsleitungen können eigene Dienstreisen
ins europäische Ausland ohne Genehmigung durchführen.

Auslandsdienstreisen (außerhalb Europas)

- Alle Angehörigen des BMU:

Staatsekretär(in)

Dienstreiseanträge sind frühzeitig (siehe hierzu [Hinweise zu Dienstreisen](#)) zu stellen. Vor der Genehmigung der Dienstreise ist der Antrag der Reisekostenstelle zuzuleiten. Auf dem Dienstreiseantrag ist anzugeben, ob die Reisekosten von Stellen außerhalb des BMU getragen werden.

Unabhängig vom Dienstreiseantrag sind Antritt und Ende der Dienstreise dem/der unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen.

Beschäftigte, die Dienstreisen ohne schriftliche Genehmigung durchführen dürfen, zeigen diese der Reisekostenstelle mit dem [Vordruck "Anzeige einer Dienstreise"](#) an.

Bei Änderungen/Absage bereits angeordneter/genehmigter Dienstreisen sind die Ausführungen in den [Hinweisen zu Dienstreisen](#) zu beachten.

1.3 Auslandsdienstreisen

Zur Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Auslandsdienstreisen sind die [Hinweise zu Dienstreisen](#) zu beachten. Um während und nach Auslandsdienstreisen eine angemessene Information aller beteiligten deutschen Stellen zu gewährleisten und erforderlichenfalls Unterstützung der [deutschen Auslandsvertretung](#) vor Ort in Anspruch nehmen zu können, sollen die Beschäftigten vor Antritt der Auslandsdienstreise das Auswärtige Amt (durch Mitteilung gegenüber dem Sekretariat des für Umweltpolitik zuständigen Referates des Auswärtigen Amtes [-E-Mail-Adresse-](#) und gegebenenfalls auch die zuständige deutsche Auslandsvertretung (siehe [Information des Auswärtigen Amtes](#)) unter Angabe von Reisedauer und Reisegrund hierüber unterrichten. Auf die Unterrichtung kann bei Dienstreisen zu Dienststellen der EU, die im Schwerpunkt Fachkontakte ohne politische Bedeutung darstellen, verzichtet werden. Zusätzlich zu der Unterrichtung soll die/der Beschäftigte bei Auslandsdienstreisen prüfen, ob am Ort des Dienstgeschäfts eine persönliche Kontaktaufnahme mit der zuständigen deutschen Auslandsvertretung angezeigt ist.

Sämtliche Zahlungsverpflichtungen gegenüber Dritten sind vor der Abreise von der/dem Beschäftigten selbst zu begleichen.

Sollen Hotelkosten etc. für Mitglieder von Delegationen durch die jeweilige deutsche Auslandsvertretung beglichen werden, so ist unter Mitzeichnung der Reisekostenstelle die vorherige Zustimmung des Auswärtigen Amtes einzuholen.

1.4 Reisekostenabrechnung

GO-BMU

Nach Beendigung der Dienstreise ist die Reisekostenabrechnung so bald wie möglich, spätestens innerhalb der Ausschlussfrist von einem halben Jahr nach Ende der Dienstreise, der Reisekostenstelle vorzulegen. Ein Abschlag auf die Reisekostenvergütung ist zurückzuzahlen, wenn ein Antrag auf Reisekostenvergütung nicht innerhalb der Ausschlussfrist gestellt wird. Zur Dienstreiseabrechnung sind im Übrigen die [Hinweise zu Dienstreisen](#) zu beachten.

1.5 Dienstreisebericht

Die Ergebnisse von Dienstreisen sind in einem kurzen Ergebnisbericht festzuhalten. Der Ergebnisbericht soll von der/dem Beschäftigten innerhalb einer Woche nach Beendigung der Dienstreise gefertigt werden. Der Dienstreisebericht ist der/dem unmittelbaren Vorgesetzten, bei Inlandsdienstreisen in besonders wichtigen politischen oder fachlichen Angelegenheiten sowie bei Auslandsdienstreisen der Abteilungsleitung auf dem Dienstweg zur Kenntnis zu geben. Dem/der Minister(in) ist der Dienstreisebericht nur in Fällen grundsätzlicher politischer bzw. herausragender fachlicher Bedeutung auf dem Dienstweg vorzulegen. Die Parlamentarischen Staatssekretärinnen/Staatssekretäre erhalten in diesen Fällen Abdruck. Der Dienstreisebericht ist den Vorgesetzten höherer Hierarchiestufen vorzulegen, wenn sie um Vorlage generell oder im Einzelfall gebeten haben. Zu Berichten über die Teilnahme an nationalen/internationalen Konferenzen/Sitzungen siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 9](#)).

2. Nutzung von Dienstwagen

2.1 Wirtschaftlichkeit/Information

Bei der Inanspruchnahme von Dienstwagen sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Dienstwagen sind nur in Anspruch zu nehmen, wenn die Inanspruchnahme öffentlicher Verkehrsmittel aus terminlichen oder sonstigen Gründen nicht möglich oder sinnvoll ist. Bei Besprechungen außerhalb des Raums Bonn bzw. des Raums Berlin ist darauf hinzuwirken, dass der Termin so festgesetzt wird, dass der Tagungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln rechtzeitig erreicht werden kann.
- Fahrten mehrerer Beschäftigter mit gleichem Zielort sind möglichst zusammenzulegen.

Die Beschäftigten machen sich mit den Informationen des Referates Innerer Dienst zur Nutzung von Dienstwagen ([Infos](#), [Fahrtenbuch](#)) sowie der [Dienstkraftfahrzeugrichtlinie](#) vertraut.

2.2 Anforderung von Dienstwagen für Fahrten im Raum Bonn bzw. Berlin

Anforderungen von Dienstwagen für Früh- und Nachtfahrten sind so früh wie möglich (grundsätzlich am Vortag bis 12.00 Uhr) an die [Fahrbereitschaft Bonn](#), Telefon – 3130, oder die [Fahrbereitschaft Berlin](#), Telefon - 4512 oder per E-Mail zu richten.

GO-BMU

Bei Fahrten im Raum Bonn oder Berlin kehrt der Dienstwagen nach Erreichen des Zieles zum Dienstgebäude zurück. Sollte es im Einzelfall aus dienstlichen Gründen erforderlich sein, dass der Dienstwagen bis zur Beendigung des Dienstgeschäftes wartet, ist vorher die Einwilligung des Leiters der Fahrbereitschaft einzuholen.

Für Rückfahrten von Besprechungen bei obersten Bundesbehörden sind grundsätzlich zunächst die Fahrbereitschaften dieser Häuser zu nutzen. Nur soweit dies nicht möglich ist, ist ein Dienstwagen des BMU anzufordern.

Für Fahrten vom Dienstgebäude Bonn zum Flughafen Köln/Bonn oder zum Hauptbahnhof Bonn sowie vom Dienstgebäude Berlin zu den Fernbahnhöfen und Flughäfen in Berlin sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Soweit die Inanspruchnahme von Dienstwagen im Einzelfall unabweisbar ist, ist dieser bei der Referatsleitung Innerer Dienst (Tel. 3110) anzufordern.

2.3 Anforderung von Dienstwagen für Fernfahrten

Für Fernfahrten sollte nach Möglichkeit die Bahn genutzt werden (Ausnahme: Dienstreisen zwischen den Dienstsitzen Bonn und Berlin, für die der Shuttle in Anspruch genommen werden soll.). Sollte dies nicht möglich sein, so ist im Dienstreiseantrag die Notwendigkeit der Inanspruchnahme eines Dienstwagens zu begründen.

Anforderungen von Dienstwagen für Fernfahrten sind so früh wie möglich (spätestens drei Tage vor Reiseantritt) an die Fahrbereitschaft (Telefon Bonn – 3130, Berlin - 4512) oder per [E-Mail](#) zu richten.

2.4 Eintragung in das Fahrtenbuch

Der/die Fahrzeugbenutzer(in) muss den Fahrtzweck im Fahrtenbuch des Dienstwagens möglichst konkret angeben (Angaben wie „Dienstfahrt“, „Stadtfahrt“ sind nicht ausreichend).

2.5 Benutzung von Handys in Dienstwagen

Aus Sicherheitsgründen ist die Benutzung von Handys, Handfunkgeräten und anderen Sendegeräten ohne angeschlossene Außenantenne in den Dienstwagen nicht gestattet.

3.17 Vorschlagwesen

Aufgabe aller Führungskräfte ist, die Mitwirkung der Beschäftigten beim Vorschlagswesen zu fördern. Sie motivieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Ausarbeitung von Vorschlägen und unterstützen sie hierbei.

Vorgesetzte und Beschäftigte werden durch die [Richtlinie über den Verfahrensablauf](#) informiert und erhalten dazu Hilfestellungen für das Einreichen eines Verbesserungsvorschlags.

3.18 Leistungsentgelt

Die Beschäftigten beachten die [Regelungen der Dienstvereinbarung zur Einführung eines leistungsorientierten Entgelts](#).

GO-BMU

4. Geschäftsgang

4.1 Grundsätze der Zusammenarbeit/Koordinierung

1. Zusammenarbeit der Organisationseinheiten

Die Organisationseinheiten im BMU arbeiten vertrauensvoll zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über alle Angelegenheiten von Bedeutung und stimmen ihre Maßnahmen frühzeitig miteinander ab.

2. Zusammenarbeit der Beschäftigten

Im Rahmen der Zusammenarbeit auf allen Hierarchieebenen gilt der Grundsatz größtmöglicher Transparenz und wechselseitiger Information.

Alle Beschäftigten unterstützen einander bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Die Vorgesetzten und die ihnen unterstellten Beschäftigten informieren sich gegenseitig über alle Angelegenheiten von Bedeutung. Die Beschäftigten eines Referates informieren sich auch untereinander über alle wichtigen Angelegenheiten aus ihrem jeweiligen Aufgabenbereich, insbesondere über solche Angelegenheiten, die für die Vertretung wichtig sind. Dies gilt entsprechend für die Abteilungsleitungen sowie für die Unterabteilungsleitungen und Referatsleitungen einer Abteilung.

Zu den Grundsätzen der Zusammenarbeit siehe auch [§ 11 GGO](#).

3. Unterstellungsverhältnis

Die Unterabteilungsleitungen sind der Abteilungsleitung, die Referatsleitungen grundsätzlich der Unterabteilungsleitung unterstellt. Die Leitung der Abteilung P ist der Bundesministerin / dem Bundesminister unterstellt. Zur Arbeitsgruppenleitung siehe [Abschnitt 2.3 Nr. 4](#). Die Beschäftigten eines Referates arbeiten grundsätzlich unmittelbar mit der Referatsleitung zusammen und sind ihr unmittelbar unterstellt, soweit nicht im Einzelfall eine andere Regelung getroffen wurde.

4. Planung und Koordinierung der Aufgabenerledigung

Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine sachgerechte Aufgabenverteilung (siehe [Abschnitt 2.3 Nr. 5](#) und [Abschnitt 2.4 Nr. 1](#)), eine wirtschaftliche Aufgabenerledigung, zweckmäßige Arbeitsabläufe sowie für den Ausgleich der Arbeitsbelastung der Beschäftigten in ihrem Zuständigkeitsbereich. Sie beteiligen die ihnen unterstellten Beschäftigten im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereichs an den Entscheidungen. Die Vorgesetzten geben Ziele und Bearbeitungsmaßstäbe vor und fördern insbesondere die Zusammenarbeit in ihrem Zuständigkeitsbereich. Dies gilt insbesondere für Referate mit Teilzeitbeschäftigten.

5. Gegendarstellung

Hat ein(e) Beschäftigte(r) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit einer dienstlichen Anordnung/Entscheidung, so müssen diese Bedenken unverzüglich bei der/dem unmittelbaren Vorgesetzten geltend gemacht. Dies ist aktenkundig zu machen.

4.2 Federführung/Beteiligung/Unterrichtung der Hausleitung

1. Federführung/Umfang und Form der Beteiligung

Die Federführung für einen Vorgang obliegt dem sachlich überwiegend zuständigen Referat. Im Zweifel stellt das Organisationsreferat die Zuständigkeit fest. Das federführende Referat beteiligt frühzeitig alle nach dem Geschäftsverteilungsplan oder nach der Natur der Sache in Betracht kommenden Referate, es entscheidet über Art und Umfang der Beteiligung. Eine Beteiligung im Wege der Mitzeichnung (siehe Nr. 6) ist - soweit sie nicht rechtlich vorgeschrieben ist - auf Vorgänge von Bedeutung zu beschränken. Soweit erforderlich nimmt das federführende Referat schon vor Fertigung einer Vorlage bzw. eines Schreibens Verbindung mit den zu beteiligenden Referaten auf, um Doppelarbeit zu vermeiden.

Koordinierungsreferate befassen nur die fachlich betroffenen Organisationseinheiten mit einer von ihnen zu koordinierenden Angelegenheit. Bei umfangreichen Schriftstücken kennzeichnen sie nach Möglichkeit die für die einzelnen Organisationseinheiten relevanten Abschnitte.

Zur Beteiligung siehe auch [§ 15 GGO](#).

2. Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten

Die Gleichstellungsbeauftragte ist bei allen personellen und organisatorischen Maßnahmen stets zu beteiligen, im Übrigen nach Prüfung der Erforderlichkeit. Die Beteiligung erfolgt grundsätzlich im Wege der Mitzeichnung.

3. Beteiligung/Unterrichtung des Referates Kabinett und Parlament (Kabinettreferat)

Die Referate beteiligen bzw. unterrichten das Kabinettreferat frühzeitig bei bzw. über alle(n) Angelegenheiten von politischer oder besonderer fachlicher Bedeutung. Einzelheiten der Beteiligung/Unterrichtung des Kabinettreferat sind im [Abschnitt 9.1](#) geregelt.

4. Beteiligung/Unterrichtung der Abteilung P

GO-BMU

Die Referate beteiligen/unterrichten die Abteilung P frühzeitig über bzw. bei alle(n) Angelegenheiten, die für die strategische Planung des Hauses und die Presse- bzw. Öffentlichkeitsarbeit von besonderer Bedeutung sind. Vorlagen an die Hausleitung, die solche Angelegenheiten zum Gegenstand haben, sind ihnen als Abdruck zuzuleiten. Auch die hierauf getroffenen Entscheidungen der Hausleitung sind ihnen durch das federführende Referat mitzuteilen.

Entscheidungen von Ausschüssen, Unterausschüssen oder anderen Gremien des Deutschen Bundestages oder des Bundesrates, die auf eine Initiative des BMU zurückzuführen sind, sind durch die Sitzungsteilnehmer entweder telefonisch aus dem Bundeshaus oder unverzüglich nach Rückkehr in das BMU der Unterabteilung Presse, Kommunikation mitzuteilen.

Der Unterabteilung Presse, Kommunikation sind auch sonstige Vorgänge zur Kenntnis zu bringen, soweit sie sich für eine Veröffentlichung eignen könnten. Dies gilt auch für Vorgänge, die zwar weniger die Allgemeinheit, wohl aber bestimmte Kreise des öffentlichen Lebens interessieren. Entsprechende Beiträge sind der Unterabteilung Presse, Kommunikation täglich möglichst bis 12.00 Uhr zuzuleiten. Insbesondere ist sicherzustellen, dass im Hinblick auf die Termine der Regierungspressekonferenzen die Unterrichtung über aktuelle Vorgänge montags, mittwochs und freitags möglichst bis 10:30 Uhr erfolgt. Falls die Frist anders nicht eingehalten werden kann, genügt gleichzeitige mündliche oder schriftliche Unterrichtung der zuständigen Abteilungsleitung.

Entwürfe für Presseveröffentlichungen und Interviews (sowie Reden und Namensartikel des Ministers/der Ministerin) sind von den Fachreferaten auf dem Dienstweg über Unterabteilungsleitung und Abteilungsleitung unmittelbar der Unterabteilung Presse und Kommunikation zuzuleiten. Von dort werden die Entwürfe dem/der Staatssekretär/Staatssekretärin zur Billigung vorgelegt. Bei Entwürfen von grundsätzlicher Bedeutung werden diese vor Zuleitung an den/die Staatssekretär(in) zunächst der Abteilungsleitung P vorgelegt. In Fällen besonderer Dringlichkeit ist dem Pressereferat ein Vorausstück zu übersenden; dies ist auf dem Original zu vermerken.

Die zuständigen Fachreferate beteiligen die Unterabteilung Presse und Kommunikation und insbesondere den Bereich Öffentlichkeitsarbeit bei Maßnahmen auf dem Gebiet der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der nachgeordneten Behörden.

5. Gremienbesetzungen:

Die jeweils zuständigen Referate beteiligen bei Entscheidungen über die Besetzung von Gremien oder ähnlichen Gebilden frühzeitig über Ihre Abteilungsleitung das Referat Z III 1. Sie leiten unter Beachtung der Vorgaben des Bundesgremienbesetzungsgesetzes die konkreten Besetzungs- und Entsendungsvorschläge mindestens vier Wochen vor der abschließend zu treffenden Entscheidung zur fachlichen Prüfung zu. Das Referat Z III 1 beteiligt die Gleichstellungsbeauftragte. Bei Gremien von besonderer politischer oder herausragender fachlicher Bedeutung führt Z III 1 auf dem Dienstweg die Entscheidung der Hausleitung herbei.

6. Mitzeichnung

6.1 Mitzeichnungsverfahren

Bei jedem Mitzeichnungsverfahren ist zu prüfen, welche Referate im Wege der Mitzeichnung zu beteiligen sind. Die Mitzeichnung erfolgt in der Reihenfolge der Mitzeichnungsleiste (von rechts nach links), die vom federführenden Referat festgelegt wird. Koordinierungsreferate sind nach den Fachreferaten zu beteiligen. Zur Beteiligung des Haushaltsreferates siehe [Abschnitt 10.1](#) Soweit Referate bereits im Vorfeld ihre Zustimmung erklärt haben (z.B. im Rahmen von Besprechungen) und dies aktenkundig gemacht wurde, reicht eine telefonische Abstimmung aus. Jedes mitzeichnende Referat gibt den Mitzeichnungsvorgang unmittelbar an das nächste Referat in der Mitzeichnungsleiste weiter.

Vorgänge sind den beteiligten Referaten so rechtzeitig zur Mitzeichnung zuzuleiten, dass diesen eine angemessene Zeit zur Prüfung und ggf. zur Abgabe einer Stellungnahme verbleibt. Entsprechendes gilt für die Weiterleitung der Mitzeichnungsvorgänge durch die beteiligten Referate.

In Fällen besonderer Dringlichkeit kann die Mitzeichnung ausnahmsweise parallel eingeholt werden (sternförmige Mitzeichnung). Die beteiligten Referate sind dann nachträglich durch Abdruck über die Mitzeichnung (Mitzeichnungsvermerke) der anderen Referate zu unterrichten.

Zum Mitzeichnungsverfahren per E-Mail siehe [Abschnitt 8.5 Nr. 6](#).

6.2 Inhalt der Mitzeichnung/Mitzeichnungsvermerke/Verweigerung der Mitzeichnung

Durch die Mitzeichnung übernehmen die beteiligten Referate die Verantwortung für die ihren Zuständigkeitsbereich betreffenden Teile des Vorgangs. Inhaltliche Änderungen dürfen nur für den Zuständigkeitsbereich des mitzeichnenden Referates vorgenommen werden. Dabei muss ersichtlich sein, welches Referat die Änderungen vorgenommen hat.

Soweit in den Mitzeichnungsvermerken der beteiligten Referate zu einer Vorlage abweichende Auffassungen geäußert bzw. ergänzende Ausführungen gemacht werden, sind diese von dem federführenden Referat in der Vorlage darzustellen.

Verweigert ein Referat die Mitzeichnung einer Vorlage, so ist dies vom federführenden Referat ebenfalls in der Vorlage zu vermerken.

Die beteiligten Referate übernehmen im Übrigen keine Verantwortung für die Vorlage insgesamt sowie den sprachlichen Stil.

Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Beteiligung von Beauftragten.

Zur Form der Mitzeichnung siehe [Abschnitt 5.1 Nr. 4](#).

7. Unterrichtung der Hausleitung

Die Hausleitung ist über wichtige Termine und deren Ergebnisse rechtzeitig schriftlich zu unterrichten. Die Beschäftigten machen sich mit der [Anlage](#) zu den Einzelheiten der Unterrichtung der Hausleitung vertraut. Zur Form der Unterrichtung siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 1.1](#).

4.3 Mittel der Zusammenarbeit

1. Information

In den Abteilungen werden wöchentliche Übersichten über wichtige Termine und Abwesenheiten der Beschäftigten erstellt. Diese werden der Hausleitung jeweils bis Freitagmittag der Vorwoche vorgelegt. Die Unterabteilungen / Referate der jeweiligen Abteilungen erhalten einen Abdruck (bei E-Mails: CC).

Die Abteilungsleitung unterrichtet die Unterabteilungsleitungen und die Referatsleitungen ihrer Abteilung über die für sie bedeutsamen Angelegenheiten. Sie ist ihrerseits von diesen über alle wichtigen Angelegenheiten der Abteilung auf dem Laufenden zu halten. Entsprechendes gilt für die Zusammenarbeit der Unterabteilungsleitung mit den Referatsleitungen ihrer Unterabteilung. Die Referatsleitungen der Abteilung unterrichten sich ebenso wie die Unterabteilungsleitungen auch untereinander über alle wichtigen Angelegenheiten. Ebenso unterrichten sich Referatsleitung und Beschäftigte des Referates gegenseitig über alle wichtigen Angelegenheiten. Die Unterrichtung soll sachangemessen entweder mündlich, telefonisch, per E-Mail oder in schriftlicher Form erfolgen.

Wichtige Vorgänge sollen nach Abschluss der Bearbeitung bei den Beschäftigten des Referates, die nicht an der Bearbeitung beteiligt waren, zur Information umlaufen.

2. Besprechungen

2.1 Abteilungsleiterbesprechung

Besprechungen der Ministerin/des Ministers mit der Staatssekretärin/dem Staatssekretär, den Parlamentarischen Staatssekretärinnen/Staatssekretären sowie den Abteilungsleitungen finden alle vier Wochen, Besprechungen der Staatssekretärin/des Staatssekretärs mit den Abteilungsleitungen in der Regel wöchentlich statt. An den Besprechungen der Ministerin/des Ministers nehmen auch die Präsidentinnen/Präsidenten der Ämter des Geschäftsbereiches teil. Neben den fachlichen Schwerpunkten der Abteilungen sowie der Ämter werden hierbei die politisch relevanten Angelegenheiten des Ministeriums erörtert.

Über die Besprechungen wird ein Protokoll angefertigt, das den Abteilungsleitungen zugeleitet wird.

2.2 Regelmäßige Besprechungen der Abteilungen / Unterabteilungen / Referate

Besprechungen der Abteilungsleitungen mit den Unterabteilungsleitungen und ggf. den Referatsleitungen der Abteilung sowie der Unterabteilungsleitungen mit den Referatsleitungen ihrer Unterabteilung und Referatsbesprechungen (Referatsleitung mit allen Beschäftigten des Referates) sollen in der Regel wöchentlich durchgeführt werden. Die Besprechungen sollen unter anderem dem allgemeinen Informationsaustausch sowie der Erörterung wichtiger Vorhaben/Angelegenheiten, die für alle Beschäftigten von Interesse sind, sowie der Aufgabenplanung und der Festlegung von Prioritäten dienen.

Protokolle über diese Besprechungen sind nur bei Bedarf zu erstellen.

2.3 Durchführung anlassbezogener Besprechungen

2.3.1 Notwendigkeit/Teilnehmer(innen)

Besprechungen mit anderen Organisationseinheiten des BMU sowie Vertreter(innen) anderer Behörden oder sonstiger Institutionen sollen nur dann durchgeführt werden, wenn eine andere Behandlung einer Angelegenheit nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist.

Die Zahl der Besprechungsteilnehmer(innen) ist soweit wie möglich zu beschränken. Bei Besprechungen mit Vertreterinnen/Vertretern anderer Behörden oder sonstiger Institutionen soll in der Regel nur die Leitung der jeweils federführenden Organisationseinheit eingeladen werden.

2.3.2 Besprechungsort

Grundsätzlich ist der -auch mit Blick auf die Anreise der Teilnehmer(innen)- kostengünstigste Besprechungsort zu wählen. Von BMU durchgeführte Besprechungen finden daher an einem der Dienstsitze des BMU statt. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der federführenden Abteilungsleitung. Soweit eine Besprechung in Dienstgebäuden des BMU nicht möglich ist, ist sie nach Möglichkeit im Dienstgebäude einer Behörde des Geschäftsbereiches oder, soweit dies nicht möglich ist, einer anderen Bundesbehörde durchzuführen. Wenn Teilnehmer(innen) aus verschiedenen Dienstorten an der Besprechung teilnehmen sollen, ist die Besprechung nach Möglichkeit als Videokonferenz durchzuführen.

2.3.3 Einladung

In den Einladungsschreiben ist der Beginn der Besprechung anzugeben. Die Einladungsfristen sind nicht zu kurz zu bemessen. Der Gegenstand der Beratung ist möglichst konkret und detailliert anzugeben. Zur Vorbereitung der Besprechung erforderliche Unterlagen sind dem Einladungsschreiben ggf. beizufügen.

Nach Möglichkeit sind die Einladungen per E-Mail zu versenden. Einladungen an Behördenvertreter(innen) sind an die jeweilige Behörde zu richten.

Änderungen zum Besprechungstermin- bzw. ort sind den Teilnehmern / Teilnehmerinnen unverzüglich mitzuteilen.

2.3.4 Position des BMU

Vor Besprechungen, an denen auch Vertreter(innen) anderer Behörden oder sonstiger Institutionen teilnehmen, ermittelt das federführende Referat, ob im BMU verschiedene Auffassungen zum Verhandlungsgegenstand bestehen, und führt ggf. eine Entscheidung darüber herbei, welche Auffassung des BMU bei der Besprechung zu vertreten ist.

Die Beschäftigten dürfen im Rahmen von Besprechungen bei Fragen, zu denen ihnen die Auffassung der Hausleitung des BMU nicht bekannt ist, nur ihre persönliche Meinung äußern. In

diesen Fällen ist ferner darauf hinzuweisen, dass eine Entscheidung der Hausleitung noch einzuholen ist.

2.3.5 Besprechungsprotokoll/Teilnahmeliste

Das federführende Referat fertigt über die Sitzung eine Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls an. Jede(r) Teilnehmer(in) einer Besprechung hat sich in eine [Teilnahmeliste](#) einzutragen, die das federführende Referat auslegt. Abdrucke des Besprechungsprotokolls sowie der Teilnahmeliste sind den Teilnehmer(innen) zuzuleiten. Siehe hierzu im Übrigen [Abschnitt 5.2 Nr. 9](#).

3. Rücksprachen

Die Vorgesetzten verbinden ihre Bitte um Rücksprache mit einem Hinweis auf den Gesprächsgegenstand. Zur Vorbereitung einer Rücksprache prüft die/der Beschäftigte die wesentlichen Gesichtspunkte des Sachverhaltes und macht gegebenenfalls einen Entscheidungsvorschlag. Rücksprachen sind möglichst innerhalb von drei Arbeitstagen wahrzunehmen. An Rücksprachen bei Vorgesetzten höherer Hierarchiestufen sollen grundsätzlich die übrigen Vorgesetzten ebenfalls beteiligt werden. Soweit diese(r) nicht bereits im Rahmen der Anordnung der Rücksprache unterrichtet wurden, ist sie/er von der/dem Beschäftigten über den Rücksprachetermin frühzeitig zu unterrichten.

Hat ein(e) Vorgesetzte(r) nicht an einem Rücksprachetermin bei einer/einem höheren Vorgesetzten teilgenommen, so ist sie/er unverzüglich von dem Beschäftigten über das Ergebnis der Rücksprache zu unterrichten.

Bei einer Rücksprache über eine Angelegenheit, die wesentlich von einer/einem Referatsbeschäftigten bearbeitet wird, soll diese/dieser ebenfalls beteiligt werden.

Die Erledigung der Rücksprache wird von den Vorgesetzten auf dem Vorgang vermerkt.

4.4 Posteingang

1. Poststelle/Weiterleitung an die Eingangsempfänger(innen)

Posteingänge in Papierform werden in der zentralen Poststelle geöffnet und mit einem Eingangsstempel (Eingangsdatum) versehen. Dies gilt nicht für Angebote auf Ausschreibungen sowie Schreiben an Personalräte, Beauftragte und andere Vertrauensleute sowie bei als VS-VERTRAULICH oder GEHEIM gekennzeichneten Posteingängen. Die Poststelle leitet eilige Poststücke (Schnell- und Eilbriefe) in Sofortmappen, die übrigen in Sammelmappen unmittelbar der zuständigen Abteilungsleitung zu. Persönlich adressierte Eingänge (Frau/Herrn xy im BMU; nicht jedoch: BMU, Frau/Herrn xy) werden von der Poststelle mit einem Eingangsstempel versehen und ungeöffnet an die Adressatin/den Adressaten weitergeleitet. Sofern diese Eingänge dienstliche Angelegenheiten betreffen, sind sie unverzüglich der zuständigen Abteilungsleitung zuzuleiten.

Schreiben des Deutschen Bundestages und seiner Ausschüsse, Fraktionen und Mitglieder, des Bundesrates und seiner Ausschüsse, der Landtage, des Europäischen Parlaments sowie von anderen Mitgliedern der Bundesregierung leitet die Poststelle unverzüglich dem/der Minister(in) zu. Eingehende Kabinettsachen leitet sie ungeöffnet dem Referat Kabinett und Parlament zu.

GO-BMU

Soweit Posteingänge unmittelbar in Referaten eingehen, sind sie unverzüglich der Poststelle mit dem Hinweis „GG“ (= Geschäftsgang) zuzuleiten. Falls erforderlich, sind vorher bereits Kopien zur sofortigen Bearbeitung anzufertigen.

Zum Posteingang siehe auch [§ 13 GGO](#), sowie [Anlage 1 zu § 13 Abs. 2 GGO](#); zu Posteingängen in Form von E-Mails sowie als Telefax siehe [Abschnitt 8.5 Nr. 8](#); Posteingänge in Form einer De-Mail siehe [Abschnitt 8.6 der GO](#).

Zu den Aufgaben der Poststelle siehe [Information zum Referat Innerer Dienst](#).

2. Erfassung der Eingänge durch die Schriftgutverwaltung

Alle Eingänge sollen baldmöglichst durch die Schriftgutverwaltung registriert, mit Geschäftszeichen versehen und den Vorgängen zugeordnet werden. Das Geschäftszeichen besteht aus der Kurzbezeichnung des Referates (siehe [Information des Organisationsreferates](#)) und dem Aktenzeichen (siehe [Aktenplan des BMU](#)). Die Eingänge sind hierzu noch vor ihrer Bearbeitung von der/dem Bearbeiter(in) der Schriftgutverwaltung zuzuleiten. Das gilt auch für Privatdienstschreiben (siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 5](#)).

Werden mit einem Geschäftszeichen des BMU versehene Posteingänge an andere Referate oder an Stellen außerhalb des BMU weitergeleitet, so sind sie über die Schriftgutverwaltung zu leiten, die das Geschäftszeichen angebracht hat.

3. Behandlung der Posteingänge

Die Abteilungsleitung leitet die Posteingänge unverzüglich der zuständigen Referatsleitung über die Unterabteilungsleitung zu. Bei eiligen Vorgängen kann der zuständigen Referatsleitung parallel eine Kopie des Posteingangs zugeleitet werden. Die Referatsleitung entscheidet über die Unterrichtung und Beteiligung weiterer Stellen und leitet den Vorgang so schnell wie möglich dem/der Bearbeiter(in) zu (siehe hierzu auch [Abschnitt 4.5 Nr. 1](#)).

Eingänge von grundsätzlicher politischer Bedeutung leitet die Abteilungsleitung zunächst dem/der Minister(in) über den/die Staatssekretär(in) zu. Dies gilt auch für Eingänge, deren Vorlage sich der/die Minister(in) bzw. der/die Staatssekretär(in) allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

Alle Posteingänge, die von der/dem Minister(in) in den Geschäftsgang gegeben werden, sind auch dem/der Staatssekretär(in) vorzulegen.

Die Empfänger(innen) der Posteingänge zeichnen diese mit folgenden Farbstiften: BM = grün, St = rot, PSt = violett, AL = blau, UAL = braun, RefL = schwarz

Zu den von den Empfängerinnen/Empfängern angebrachten Geschäftsgangsvermerken siehe [Abschnitt 4.5 Nr. 3](#).

4. Verschlussachen

GO-BMU

Verschlusssachen (VS) sind Angelegenheiten, die durch besondere Sicherheitsmaßnahmen vor der Kenntnisnahme durch Unbefugte geschützt werden müssen. Je nach Schutzwürdigkeit werden Verschlusssachen in vier unterschiedliche Geheimhaltungsgrade unterteilt:

- VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH
- VS-VERTRAULICH
- GEHEIM und
- STRENG GEHEIM

Von einer Verschlusssache dürfen nur diejenigen Beschäftigten Kenntnis erhalten, die diese aufgrund ihres Aufgabenbereiches einsehen, bearbeiten oder verwalten müssen. Ab VS-VERTRAULICH müssen die Beschäftigten sicherheitsüberprüft und zum Umgang mit VS besonders ermächtigt worden sein. Bei der Handhabung von Verschlusssachen sind die Regelungen dieser GO zu Erstellung, Kennzeichnung und Vernichtung ([Abschnitt 5.1 Nr. 7](#)), zum Transport ([Abschnitt 4.7 Nr. 1](#)) sowie zur Aufbewahrung ([Abschnitt 5.3 Nr. 3](#)) und zur Vervielfältigung ([Abschnitt 5.6 Nr. 2](#)) sowie die Regelungen der [Verschlusssachanweisung](#) zu beachten. Für VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS sind dies insbesondere die Regelungen der Anlage V zur VSA ([VS-NfD-Merkblatt](#))

Zuständig für Angelegenheiten des Geheimschutzes ist die/der [Geheimschutzbeauftragte des BMU](#).

4.5 Bearbeitung

1. Zuständigkeit

Die Referatsleitung prüft zunächst die sachliche Zuständigkeit des Referates. Ist eine andere Zuständigkeit gegeben, so ist der Vorgang, soweit erforderlich nach telefonischer, mündlicher oder Verständigung per E-Mail, unverzüglich abzugeben. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Organisationsreferates einzuholen.

Soweit ein Vorgang, ggf. nach vorheriger Abstimmung, an eine andere Behörde abgegeben wird, ist den an dem Vorgang beteiligten Externen (z.B. Antragsteller/in) eine Abgabennachricht zuzuleiten.

2. Rechtzeitige und wirtschaftliche Aufgabenerledigung

Jede(r) Beschäftigte ist für die sach- und fristgerechte Bearbeitung der ihr/ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich. Die/der unmittelbare Vorgesetzte ist unverzüglich zu informieren, wenn eine Arbeit nicht rechtzeitig erledigt werden kann. Sofortsachen sind unverzüglich, Eilsachen vor den übrigen Eingängen so schnell wie möglich zu bearbeiten. Als Sofortsachen sind insbesondere Vorgänge über politische Ereignisse, Pressemeldungen, Mitteilungen an die Presse, Schreiben des Bundespräsidenten/der Bundespräsidentin, der Bundeskanzlerin/des Bundeskanzlers, des Deutschen Bundestages und seiner Ausschüsse, Fraktionen und Mitglieder, des Bundesrates und seiner Ausschüsse, der Landtage, des Europäischen Parlaments und von anderen Mitgliedern der Bundesregierung sowie sonstige Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten zu behandeln. Beschleunigungsvermerke (Eilt, Sofort etc.) sind nur in notwendigen Fällen als Ausnahmen zu verwenden.

Kann ein Eingang, der einer Antwort bedarf, nicht binnen 3 Wochen beantwortet werden, so ist eine Zwischennachricht zu erteilen. Sind Termine gesetzt, so ist ggf. noch innerhalb der Frist um

GO-BMU

Terminverlängerung zu bitten und dies im Vorgang zu vermerken.

Bei jedem Arbeitsvorgang ist zu prüfen, wie die Angelegenheit am einfachsten, zweckmäßigsten und wirkungsvollsten erledigt werden kann.

Um eine wirtschaftliche Aufgabenerfüllung sicherzustellen,

- sind Zuständigkeitsfragen unverzüglich zu klären,
- soll Schriftwechsel unterbleiben, wenn telefonische oder mündliche Besprechungen mit anschließendem Vermerk in den Akten ausreichen (siehe [Abschnitt 5.1 Nr. 1](#)),
- soll die Form der urschriftlichen Erledigung, d.h. Beantwortung auf dem eingegangenen Schriftstück, gewählt werden, wenn das Schriftstück für die Akten entbehrlich ist oder eine Kopie für die Akten ausreicht (siehe [Abschnitt 5.1 Nr. 1](#)),
- sind Vorlagen, Stellungnahmen, Vermerke und sonstige schriftliche Äußerungen auf das Wesentliche zu beschränken,
- sollen Vollzugsberichte und Fehlanzeigen nur ausnahmsweise gefordert werden und
- sollen Besprechungen ausreichend vorbereitet werden sowie die Zahl der Teilnehmer(innen) an Besprechungen, insbesondere außerhalb des Hauses, möglichst klein gehalten werden (siehe [Abschnitt 4.3 Nr. 2.3.1](#)).

3. Geschäftsgangsvermerke

Die Beschäftigten beachten die von den Vorgesetzten auf den Vorgängen angebrachten Geschäftsgangsvermerke (siehe [Anlage 1](#) und [Anlage 2](#)). Soweit dies möglich ist, vermerken die Vorgesetzten auf dem Posteingang, wie mit dem Vorgang nach Abschluss der Bearbeitung verfahren werden soll (siehe [Nr. 4.4](#)). Vorgänge, die mit einem Geschäftsgangsvermerk des Ministers/der Ministerin bzw. des Staatssekretärs/der Staatssekretärin versehen sind, sind binnen 14 Tagen wieder vorzulegen. Kann die Frist nicht eingehalten werden, so ist das Ministerbüro bzw. das St-Büro hierüber unter Angabe der Gründe unverzüglich zu unterrichten.

4. Festlegung der weiteren Bearbeitung (Schlussverfügung)

Vor Abschluss der Bearbeitung eines Vorgangs ist in einer Schlussverfügung festzulegen, wie mit dem Vorgang weiter verfahren werden soll (z.B. Wv. = Wiedervorlage, z.d.A. = zu den Akten). Siehe hierzu im Einzelnen [Abschnitt 5.2 Nr. 7](#).

5. Weitergabe von Vorgängen/Dienstweg

Bei der Weitergabe von Vorgängen ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten. Dies bedeutet, dass die Vorgänge (z.B. Vorlagen) den Empfängern nicht unmittelbar, sondern über die Referatsleitung und ggf. die nächsthöheren Leitungsebenen zuzuleiten sind. Siehe hierzu [Information des Organisationsreferates](#). Vorgängen, die zur Schlusszeichnung auf dem Dienstweg vorgelegt werden, sind alle zum Verständnis des Vorgangs erforderlichen Unterlagen beizufügen.

Informationsvermerke für die Haus- oder Abteilungsleitung können in besonders eiligen Fällen direkt an diese versandt werden; allen übersprungenen Hierarchieebenen ist dann eine Kopie

zuzuleiten. Weisungen/Informationen der Leitungsebenen an die Arbeitsebene werden zugleich allen Zwischenvorgesetzten zugeleitet.

Jeder Vorgang ist einzeln in einer Laufmappe weiterzugeben. Bei Vorgängen mit Eiltvermerk sind rote, bei besonders eiligen Sachen gelbe Laufmappen zu verwenden. Vorgänge mit schutzbedürftigen Daten, insbesondere Personalangelegenheiten, sind in Verschlussmappen weiterzuleiten, die durch einen mit Namenszeichen der Bearbeiterin/des Bearbeiters und Datum des Verschließens versehenen Klebestreifen zu verschließen sind. Laufmappen können von den Absendern mit zusätzlich angehefteten Hinweisen (z.B. Sofort, Kabinettsache, Frist ..., Von Hand zu Hand weitergeben) gekennzeichnet werden. Zur Beschriftung von Laufmappen siehe [Information des Referats Innerer Dienst](#).

Kuvertierte Schreiben an Angehörige des Hauses oder an Empfänger(innen), die durch Post austausch bedient werden, Bücher und sperrige Geschäftsvorgänge können ohne Laufmappen versandt werden.

4.6 Zeichnung

1. Schlusszeichnung/Mitzezeichnung

Zeichnung ist die Unterschrift unter einem Schriftstück, die entweder im Wege der Schlusszeichnung (abschließende Unterschrift unter einem Schriftstück) oder der Mitzezeichnung (Namenszeichen in der Mitzeichnungsleiste) erfolgt.

Mit der Schlusszeichnung übernimmt der/die Unterzeichner(in) die Verantwortung für den Inhalt des Schriftstückes, bei der Mitzeichnung nur für den seinen/ihren Zuständigkeitsbereich betreffenden Teil des Schriftstückes (siehe [Abschnitt 4.2 Nr. 5.2](#)).

Die Unterschrift erfolgt stets eigenhändig auf der Reinschrift des Schriftstücks; Entwürfe versehen die beteiligten Beschäftigten mit ihrem Namenszeichen (siehe Nr. 3 und [Abschnitt 5.1 Nr. 5](#)).

2. Zeichnungsbefugnis/Übertragung

Zeichnungsbefugnis für das BMU besitzt kraft Amtes der/die Minister(in). Die Beschäftigten des BMU dürfen Schreiben des Ministeriums nur unterzeichnen, wenn sie hierzu ermächtigt worden sind (Zeichnungsbefugnis); diese Zeichnungsbefugnis ist ihnen grundsätzlich in ihren Zuständigkeitsbereichen übertragen (siehe hierzu im Einzelnen Nrn. 2.1/2.2).

Die Regelungen zur Übertragung der Zeichnungsbefugnis gelten für E-Mails an Stellen außerhalb des BMU sowie für E-Mails an die Ämter entsprechend, es sei denn, es handelt sich lediglich um informelle Kontakte. Zur Zeichnungsbefugnis siehe auch [§ 17 GGO](#).

GO-BMU

Die haushaltsrechtlichen Bestimmungen zur Anordnungsbefugnis und zur Feststellung der sachlichen/rechnerischen Richtigkeit bleiben unberührt (siehe [Abschnitte 10.3 / 10.4](#)).

2.1 Schlusszeichnung von internen Schreiben/Vorlagen

Bei internen Schreiben sowie Vorlagen sind der/die Staatssekretär(in), die Parlamentarische Staatssekretäre/Staatssekretärinnen, die Abteilungsleitungen, die Unterabteilungsleitungen sowie die Arbeitsgruppen- und die Referatsleitungen für ihren Zuständigkeitsbereich zur Schlusszeichnung ermächtigt.

2.2 Schlusszeichnung von Schreiben an Stellen außerhalb des BMU/ Mitzeichnung

2.2.1 Minister(in)

Der/die Minister(in) zeichnet abschließend

- die Gegenzeichnung von Anordnungen und Verfügungen des Bundespräsidenten/der Bundespräsidentin sowie von Gesetzesausfertigungen,
- Rechtsverordnungen, die von der Bundesregierung erlassen werden,
- Urkunden, die der Bundespräsident/die Bundespräsidentin vollziehen soll,
- Schreiben an den Bundespräsidenten/die Bundespräsidentin, den Bundeskanzler/die Bundeskanzlerin und an andere Mitglieder der Bundesregierung,
- Schreiben an Mitglieder des Deutschen Bundestages, der Landtage und des Europäischen Parlaments -einschließlich der Antwortschreiben zu Schreiben von Abgeordneten, die diese an Beschäftigte des BMU mit persönlicher Anschrift oder zu deren Händen gerichtet haben, soweit er/sie deren Zeichnung nicht im Einzelfall auf die Adressaten oder andere Beschäftigte übertragen hat-,
- Schreiben an die Präsidenten und Vorsitzenden der Ausschüsse des Deutschen Bundestages und des Bundesrates
- Schreiben/Erlasse von grundsätzlicher politischer oder herausragender fachlicher Bedeutung,
- Mitteilungen von besonderer Bedeutung an die Medien sowie
- Schreiben/Erlasse, deren Zeichnung er/sie sich allgemein oder durch Geschäftsgangsvermerk vorbehalten hat.

Bei der Gegenzeichnung von Anordnungen und Verfügungen des Bundespräsidenten/der Bundespräsidentin sowie von Gesetzesausfertigungen, der Unterzeichnung von Rechtsverordnungen, die von der Bundesregierung erlassen werden, sowie bei Urkunden, die der Bundespräsident/die Bundespräsidentin vollziehen soll, ist im Falle der Verhinderung des Ministerin/der Ministerin die Unterschrift des/der ihn/sie vertretenden Bundesministers/Bundesministerin einzuholen (siehe auch [§ 58 Abs. 3 GGO](#), [§ 67 Abs. 2 GGO](#) sowie [§ 14 Abs. 1 GO der Bundesregierung](#)).

2.2.2 Staatssekretär(in)

GO-BMU

Der/die Staatssekretär(in) zeichnet alle Entwürfe mit, die dem/der Minister(in) zur Zeichnung vorgelegt werden. Abschließend zeichnet der/die Staatssekretär(in) mit dem Zusatz „In Vertretung“

- alle Schreiben/Erlasse von besonderer politischer oder grundsätzlicher fachlicher Bedeutung,
- Erlasse, mit denen den Ämtern des Geschäftsbereiches politisch wichtige oder fachlich besonders bedeutsame neue Aufgaben zugewiesen werden,
- Antwortschreiben auf Dienstaufsichtsbeschwerden sowie
- Schreiben/Erlasse deren Zeichnung er/sie sich allgemein oder durch Geschäftsgangsvermerk vorbehalten hat

2.2.3 Parlamentarische(r) Staatssekretär/in

In den Fällen der Vertretung des Ministers/der Ministerin durch den/die Parlamentarische Staatssekretär(in) nach [Abschnitt 2.1](#) zeichnet diese(r) mit dem Zusatz „In Vertretung“.

2.2.4 Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung zeichnet alle Entwürfe mit, die dem/der Minister(in), dem/der Staatssekretär(in) und dem/der parlamentarischen Staatssekretär(in) zur abschließenden Zeichnung zugeleitet werden.

Die Abteilungsleitung zeichnet abschließend mit dem Zusatz „Im Auftrag“

- alle Schreiben/Erlasse von politischer und besonderer fachlicher Bedeutung sowie
- Schreiben an oberste Bundes- und Landesbehörden, soweit nicht nach dieser GO die Zeichnung durch den/die Minister(in), den/die Staatssekretär(in) oder den/die parlamentarische(n) Staatssekretär(in) geboten ist,
- Schreiben an den Petitionsausschuss des Deutschen Bundestages, soweit nicht wegen der besonderen politischen Bedeutung die Zeichnung durch eine höhere Hierarchieebene geboten ist,
- Erlasse, mit denen den Ämtern des Geschäftsbereiches größere Aufträge erteilt oder neue Aufgaben übertragen werden,
- Schreiben an die Sekretariate der Ausschüsse des Deutschen Bundestages und an Mitarbeiter(innen) von Mitgliedern des Deutschen Bundestages,
- Entscheidungen über Beschwerden, Gegenvorstellungen und Rechtsmittel gegen Bescheide sowie
- Schreiben/Erlasse, deren Zeichnung nach dieser GO der Unterabteilungsleitung oder Referatsleitung obliegt, wenn sie sich dies allgemein oder durch Geschäftsgangsvermerk vorbehalten hat

GO-BMU

Der/die Staatssekretär(in) erhält von den durch die Abteilungsleitung schlussgezeichneten Erlassen einen Abdruck.

2.2.5 Unterabteilungsleitung

Die Unterabteilungsleitung zeichnet alle Entwürfe mit, die dem/der Minister(in), dem/der Staatssekretär(in), dem/der parlamentarischen Staatssekretär(in) sowie der Abteilungsleitung zur abschließenden Zeichnung zugeleitet werden.

Die Unterabteilungsleitung zeichnet abschließend mit dem Zusatz „Im Auftrag“

- alle Schreiben/Erlasse, für die nach dieser GO nicht die abschließende Zeichnung der Hausleitung, der Abteilungsleitung oder der Referatsleitung vorgesehen ist,
- Erlasse, die die Erteilung von Arbeitsaufträgen zu Gegenstand haben, sowie
- Schreiben/Erlasse, deren Zeichnung nach dieser GO der Referatsleitung obliegt, wenn sie sich dies allgemein oder durch Geschäftsgangsvermerk vorbehalten hat.

Die Abteilungsleitung erhält einen Abdruck der von der Unterabteilungsleitung schlussgezeichneten Erlasse.

2.2.6 Arbeitsgruppenleitung

Die Arbeitsgruppenleitung zeichnet alle hausinternen Schriftstücke, die im Rahmen der Geschäftsführung für die Arbeitsgruppe gefertigt werden, ohne Zusatz abschließend. Im Übrigen gelten die Regelungen zur Zeichnungsbefugnis der Referatsleitung entsprechend.

2.2.7 Referatsleitung

Die Referatsleitung zeichnet abschließend mit dem Zusatz „Im Auftrag“ Erlasse in Routineangelegenheiten sowie Schreiben an Stellen außerhalb des BMU, deren Zeichnung nach dieser GO nicht vorgesetzten Stellen vorbehalten ist. Die Leitung des Haushaltsreferates zeichnet als Beauftragte(r) für den Haushalt Schreiben an das Bundesministerium der Finanzen, den Bundesrechnungshof und die Prüfungsämter des Bundes sowie alle sonstigen Schreiben/Erlasse in Haushaltsangelegenheiten abschließend mit dem Zusatz „Im Auftrag“, sofern sich nicht der/die Minister(in) oder der/die Staatssekretär(in) die Schlusszeichnung vorbehalten oder die Leitung des Haushaltsreferates nicht auf die Schlusszeichnung verzichtet hat (siehe [Abschnitt 10.1](#)). Die Unterabteilungsleitung erhält einen Abdruck der von der Referatsleitung schlussgezeichneten Erlasse.

2.2.8 Referenten/Referentinnen, Sachbearbeiter(innen), Bürosachbearbeiter(innen)

Referenten/Referentinnen, Sachbearbeiter(innen) sowie Bürosachbearbeiter(innen) zeichnen die von ihnen bearbeiteten Entwürfe des Referates (Vorlagen/Schreiben) ab (Namenszeichen und Datum). Enthält eine Vorlage des Referates eine größere gutachtliche Stellungnahme oder eine wichtige größere Ausarbeitung eines Referenten/einer Referentin, eines/einer Sachbearbeiter(in)

GO-BMU

oder eines/einer Bürosachbearbeiter(in), so wird die Vorlage neben der Referatsleitung auch von dem/der betreffenden Beschäftigten unterzeichnet.

Die Referatsleitung kann die Befugnis zur Schlusszeichnung im Rahmen ihrer Zuständigkeit im Einzelfall oder für bestimmte Aufgabenbereiche auf Referenten/Referentinnen oder Sachbearbeiter(innen) delegieren. Im letzteren Fall ist die vorherige Zustimmung des Personalreferates einzuholen. Die Referatsleitung kann das Zeichnungsrecht von Referenten/Referentinnen und Sachbearbeitern/Sachbearbeiterinnen in den ersten sechs Monaten ihrer Tätigkeit in einem neuen Aufgabengebiet einschränken.

Einfache Übersendungsschreiben (z.B. Übersendung von Informationsmaterial) werden von Referentinnen/Referenten, Sachbearbeitern/Sachbearbeiterinnen sowie Bürosachbearbeitern/Bürosachbearbeiterinnen in ihrem Zuständigkeitsbereich mit dem Zusatz „Im Auftrag“ schlussgezeichnet, soweit sich die Referatsleitung die Schlusszeichnung nicht allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

Referenten/Referentinnen oder Sachbearbeiter(innen), die die Referatsleitung vertreten, zeichnen Vorlagen und hausinterne Schreiben des Referates im Vertretungsfall mit dem Zusatz „In Vertretung“. Zur Vertretungsregelung siehe [Abschnitt 2.5](#).

3. Zeichnungsform

Im Schriftverkehr nach außen zeichnet der/die Minister(in) ohne Zusatz. Die zur Vertretung des/der Minister(in) berechtigten Personen (siehe [Abschnitt 2.1](#)) zeichnen „In Vertretung“ sowie alle übrigen Beschäftigten „Im Auftrag“. Siehe hierzu im Übrigen [§ 18 GGO](#). Privatdienstliche Schreiben (siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 5](#)) werden ohne Zusatz unterzeichnet.

Innerhalb des BMU zeichnen Minister(in), Staatssekretär(in), Parlamentarische Staatssekretäre/Staatssekretärinnen, Abteilungsleitungen, Unterabteilungsleitungen sowie Arbeitsgruppen - und Referatsleitungen die von ihnen/ihrer Organisationseinheit verfassten Schriftstücke ohne Zusatz, deren Vertretung -im Vertretungsfall- mit dem Zusatz „In Vertretung“ sowie innerhalb eines Referates alle übrigen Referatsangehörige mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

Schriftstücke, die von Vorgesetzten zu zeichnen sind, versehen die an der Bearbeitung beteiligten Beschäftigten im Entwurf mit Namenszeichen und Datum und leiten diese auf dem Dienstweg weiter. Vorgesetzte, die nicht selbst schlusszeichnen, verfahren ebenso.

Die Unterzeichnung der Reinschrift erfolgt in dienstlichen Schriftstücken grundsätzlich nur mit dem Nachnamen. In persönlich gehaltenen Schreiben kann die Unterzeichnung mit Vor- und Nachnamen erfolgen. Bei Reinschriften ist das Datum offen zu lassen und von der Unterzeichnerin/vom Unterzeichner das Datum der Schlusszeichnung einzutragen.

Die Zeichnung von Entwürfen (siehe [Abschnitt 5.1 Nr. 5](#)) erfolgt durch Namenszeichen und Datumsangabe; die Zeichnung im Mitzeichnungsverfahren erfolgt durch Namenszeichen und Datumsangabe in der Mitzeichnungsleiste (siehe [Abschnitt 4.2 Nr. 5.1](#) sowie [Abschnitt 5.1 Nr. 4](#)).

4.7 Postausgang/Verteilen von Informationsmaterial

1. Postausgang

Die Entwürfe abzusendender Schriftstücke sind bei Absendung der Reinschrift (siehe [Abschnitt 5.1 Nr. 5](#)) mit dem Datum der Absendung und dem Namenszeichen der/des absendenden Beschäftigten (Absendevermerk) oder mit dem Absendevermerk der Poststelle zu versehen. Die abzusendenden Vorgänge sind unverschlossen der Poststelle zuzuleiten. Verschlussachen (ab Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH) und vertraulicher Schriftverkehr (z.B. in Personalangelegenheiten, Schreiben der Personalräte oder der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen) verpackt und verschließt das bearbeitende Referat selbst und vermerkt die Abgabe an die Poststelle. Den verschlossenen Poststücken ist eine Erklärung der Unterzeichnerin/des Unterzeichners ([Anlage](#)) beizufügen, dass es sich um eine dienstliche bzw. privatdienstliche Sendung (siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 5](#)) handelt. Ist eine solche Erklärung nicht beigefügt, sind die Beschäftigten der Poststelle grundsätzlich berechtigt, bereits verschlossene Briefe zu öffnen, um festzustellen, ob es sich tatsächlich um dienstliche Post handelt.

Die Absendung von Schreiben an die Präsidenten und Vorsitzenden der Ausschüsse des Deutschen Bundestages und des Bundesrates erfolgt durch das Referat Kabinett und Parlament.

Verschlussachen dürfen nur von VS-Berechtigten transportiert werden. Es sind die Regelungen der [Verschlussachenanweisung](#) zu beachten.

Zu Adressierung und Versand von Postausgängen (Liste Post austausch etc.) siehe [Information des Referats Innerer Dienst](#).

2. Kurierweg des Auswärtigen Amtes

Für Post ins Ausland ist der Kurierweg des Auswärtigen Amtes nur dann in Anspruch zu nehmen, wenn es aus Gründen der Geheimhaltung oder wegen Unsicherheiten der Beförderungswege nicht angezeigt erscheint, den gewöhnlichen Postweg zu nutzen (siehe hierzu auch [Abschnitt 6.7 Nr. 2](#)). Die Voraussetzungen für die Benutzung des amtlichen Kurierwegs sowie der aktuelle Kurierplan können in der Poststelle erfragt werden.

3. Verteilen von Informationsmaterial

Das Verteilen von Flugblättern oder Werbeschriften innerhalb des Hauses sowie Aushänge an den Anschlagtafeln sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Referates Innerer Dienst zulässig. Davon ausgenommen sind die Mitteilungen der Berufsverbände und Gewerkschaften an den dafür vorgesehenen Aushangflächen, soweit sie verbandspolitische Themen betreffen.

Entsprechendes gilt für die Verteilung derartiger Texte per E-Mail. Hier bedarf es der vorherigen Zustimmung der Arbeitsgruppe IT.

GO-BMU

5. Schriftverkehr

5.1 Grundsätze für die Erstellung von Schriftstücken

1. Notwendigkeit von Schriftverkehr

Schriftstücke sollen nur dann gefertigt werden, wenn eine Angelegenheit nicht telefonisch, mündlich, durch E-Mail oder urschriftlich erledigt werden kann. Siehe hierzu auch [Abschnitt 4.5 Nr. 2](#). Die urschriftliche Erledigung, das heißt die Beantwortung eines Eingangs auf dem eingegangenen Schriftstück und dessen Weiterleitung, kann durch den Vermerk „U“ (= urschriftlich), wenn das Schriftstück für die eigenen Akten nicht benötigt wird oder „UR“ (= urschriftlich mit der Bitte um Rückgabe), wenn der Vorgang für die Akten benötigt wird, erfolgen.

2. Inhaltliche Anforderungen/Sprache

Schriftstücke sind grundsätzlich in deutscher Sprache (vgl. auch [§23 Abs. 1 Verwaltungsverfahrensgesetz](#)) möglichst kurz, präzise, übersichtlich und aus sich selbst heraus verständlich abzufassen. Anlagen zu den Schriftstücken sollen nur die notwendigen Hintergrundinformationen umfassen.

Schreiben an Stellen innerhalb und außerhalb des BMU sollen in der Ich-Form sowie adressatenorientiert und höflich abgefasst werden. Die Beschäftigten vermeiden bei der Abfassung von Schriftstücken eine bürokratische oder belehrende Sprache und berücksichtigen die [Regelungen zur deutschen Rechtschreibung](#) und die [Empfehlung der Gesellschaft für deutsche Sprache e.V.](#).

Nach Möglichkeit verwenden sie keine Fachausdrücke, Fremdwörter, Abkürzungen oder Kurzhinweise auf Rechtsnormen, wenn diese dem/der Empfänger(in) nicht bekannt sein könnten. Ist die Verwendung derartiger Begriffe bzw. von Abkürzungen erforderlich, so sind sie bei der erstmaligen Verwendung zu erläutern. Beim Zitieren von Rechtsvorschriften sollen möglichst Datum und Fundstelle angegeben werden, außer wenn es sich um allgemein bekannte Rechtsvorschriften handelt. Ferner ist eine geschlechtergerechte Sprache zu verwenden, das heißt es ist die männliche und die weibliche Form zu benutzen, soweit eine neutrale Bezeichnung nicht möglich ist. Bei Abgabe von Schriftstücken an andere Behörden ist anzugeben, wozu dies geschieht (z.B. „zur Kenntnis“, „zur weiteren Bearbeitung“, „Zuständigkeitshalber“). Bei Rundfragen ist anzugeben, ob Fehlanzeige notwendig ist.

Bei Verwaltungsakten sind die [§§ ff des Verwaltungsverfahrensgesetzes](#) zu beachten.

3. Amtliche Abkürzungen

Als amtliche Abkürzung für die Behörden im Geschäftsbereich des Ministeriums sind folgende Kürzel zu verwenden:

BMU für das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit

GO-BMU

UBA	für das Umweltbundesamt
BfE	für das Bundesamt für kerntechnische Entsorgungssicherheit
BfN	für das Bundesamt für Naturschutz
BfS	für das Bundesamt für Strahlenschutz
BBR	für das Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung

Bei Schreiben der Hausleitung sind die v.g. Abkürzungen nicht zu verwenden.

Amtliche Abkürzungen sind im Übrigen dem [Abkürzungsverzeichnis](#) zu entnehmen.

4. Aufbau/Form von Schriftstücken

Alle Schriftstücke sind mit einem Geschäftszeichen des BMU, Namen und dienstlicher Telefonnummer der an der Bearbeitung beteiligten Beschäftigten sowie Datum zu versehen. Das Geschäftszeichen besteht aus der Kurzbezeichnung des Referates (siehe [Information des Organisationsreferates](#)) und dem Aktenzeichen (siehe [Aktenplan des BMU](#)). Bei Schreiben, Erlassen und Vorlagen (siehe [Abschnitt 5.2](#)) sind im Entwurf das Datum der Erstellung und in der Reinschrift das Datum der Schlusszeichnung anzugeben. Zu Entwurf/Reinschrift siehe Nr. 5.

Die Schriftstücke sind ferner mit einem Betreff (Kurzbezeichnung des Gegenstands/Themas des Schriftstücks) und ggf. einem Bezug (vorangegangener Schriftverkehr, Sitzungen etc.) zu versehen (Ausnahme Schreiben der Hausleitung). Die Worte Betreff und Bezug sind in den Schriftstücken jedoch nicht zu nennen.

Die Zahl der Anlagen zu einem Schriftstück ist unter der Schlusszeichnung anzugeben.

Schriftstücke, die von anderen Referaten mitzuzeichnen sind, sind mit einer Mitzeichnungsleiste zu versehen (siehe [Muster](#)). Zum Mitzeichnungsverfahren siehe [Abschnitt 4.2 Nr.5](#). Bei Vorlagen (siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 1](#)) sind die Referate, die mitgezeichnet haben, am Ende der Vorlage zu nennen. Zu gemeinsamen Schreiben mehrerer Bundesministerien siehe [§ 16 Abs. 1 GGO](#).

Zur Gewährleistung eines einheitlichen Schriftverkehrs sind die im IT-System des BMU bereitgestellten Dokumentenvorlagen (externe und interne Schreiben) zu nutzen. Dies gilt auch für privatdienstliche Schreiben (siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 5](#)).

Bei der Berichtigung von Schriftstücken ist das Berichtigungsmuster (siehe [Anlage](#)) zu beachten.

5. Fertigung von Entwurf und Reinschrift

Schreiben, Erlasse und Vorlagen sind jeweils als Entwurf und Reinschrift zu fertigen. Der Entwurf verbleibt bei dem Vorgang bzw. den Akten des federführenden Referates. Auf ihm ist die

Verfügung (siehe [Abschnitt 5.2 Nr.7](#)) zu fertigen sowie die Zeichnung der beteiligten Beschäftigten des Referates (durch Namenszeichen) und die Mitzeichnung der zu beteiligenden Referate vorzunehmen. Die Reinschrift wird nach Abschluss des Mitzeichnungsverfahrens (siehe [Abschnitt 4.2 Nr.5](#)) und Schlusszeichnung des Schriftstücks der Adressatin/dem Adressaten zugeleitet. Im Entwurf sind die Zusätze zur Zeichnung nur mit der jeweiligen Abkürzung, das heißt „I.V.“ für „In Vertretung“ sowie „I.A.“ für „Im Auftrag“ aufzunehmen (siehe [Abschnitt 4.6 Nr. 3](#)).

6. Anschrift/Anrede/Schlussformel in Schreiben

6.1 Allgemein

Die Anschrift in einem Schreiben muss vollständig und genau sein. Abkürzungen sind nur dann zu verwenden, wenn sie allgemein geläufig sind. Bei Schreiben an Behörden und Firmen ist die Anschrift zu benutzen, die diese selbst verwenden. Persönliche Anschriften sind nur zu verwenden, wenn das Schreiben an den Empfänger persönlich gerichtet ist.

Wenn Adressaten ein an andere gerichtetes Schreiben nur zur Kenntnis zugeleitet wird, ist dies vor der Anschrift durch den Zusatz „nachrichtlich“ deutlich zu machen.

Vermerke zur Beförderung eines Schriftstücks (z.B. „Einschreiben“, „Durch Eilboten“, „Eigenhändig“) sind über dem Anschriftfeld anzubringen.

Bei Schreiben an Privatpersonen ist in der Regel die Anrede „Sehr geehrte(r) ...“ sowie die Schlussformel „Mit freundlichen Grüßen“ zu verwenden. Anrede und Schlussformel werden im Schriftverkehr mit anderen Behörden sowie innerhalb des BMUB nicht verwendet. Die Regelung gilt für die Erstellung von E-Mails (siehe [Abschnitt 8.5 Nr. 7](#)) entsprechend.

6.2 Schreiben an bestimmte Adressaten

- Schreiben an den Präsidenten/die Präsidentin des Deutschen Bundestages sind an den/die „Präsident(in) des Deutschen Bundestages“ (ohne Vor- und Familiennamen) zu adressieren. Es ist die Anrede „Sehr geehrte(r) Frau/Herr Präsident(in)“ sowie die Schlussformel zu verwenden.
- Schreiben an den Präsidenten/die Präsidentin des Bundesrates sind an den/die „Präsident(in) des Bundesrates, Frau/Herrn Vor- und Familiennamen, Ministerpräsident(in) des Landes“ zu adressieren. Es ist die Anrede „Sehr geehrte(r) Frau/Herr Präsident(in)“ sowie die Schlussformel zu verwenden.
- Bei Schreiben an Parlamentarier (Bundestag, Landtage, Europaparlament) sind neben dem Vor- und Familiennamen und ggf. Titel der Zusatz MdB, MdL oder MdEP anzugeben. Die Anrede erfolgt mit „Sehr geehrte(r) Frau/Herr Abgeordnete(r)“ sowie „Sehr geehrte Frau Kollegin / Sehr geehrter Herr Kollege“ (bei Schreiben an Bundestagsabgeordnete, wenn der/die Unterzeichner(in) ebenfalls Bundestagsabgeordnete(r) ist). Die Schreiben sind grundsätzlich als privatdienstliche Schreiben (siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 5](#)) zu fertigen.
- Entsprechendes gilt für Schreiben an die Vorsitzenden der Ausschüsse des Deutschen Bundestages. Der Anschrift ist die Funktionsbezeichnung „Vorsitzende(r) des Ausschusses für des Deutschen Bundestages“ voranzustellen. Die Anrede erfolgt, soweit der/die Unterzeichner(in) nicht selbst Mitglied des Deutschen Bundestages ist, mit „Sehr geehrte(r) Frau/Herr Vorsitzende(r)“.

GO-BMU

- Schreiben an die Vorsitzenden der Ausschüsse des Bundesrates sind an die/den „Vorsitzende(n) des Ausschusses für des Bundesrates, Frau/Herrn Vor- und Familienname, Ministerpräsident(in) (oder Minister(in), Staatsminister(in), Senator(in) für) des Landes“ zu adressieren. Es ist die Anrede „Sehr geehrte(r) Frau/Herr Ministerpräsident(in) (oder Frau Kollegin/Herr Kollege bzw. Frau/Herr Vorsitzende(r))“ sowie die Schlussformel zu verwenden.
- Bei Schreiben an die/den Minister/in, die/den Staatssekretär/in oder die Parlamentarischen Staatssekretäre anderer Ressorts ist die Bezeichnung des Ressorts vor dem Namen zu nennen. Die Anrede erfolgt bei Schreiben auf gleicher Ebene (z.B. BM – BM, St – St, PSt – PSt, MdB - MdB) mit „Sehr geehrte Frau Kollegin / Sehr geehrter Herr Kollege“.

7. Erstellung, Kennzeichnung und Vernichtung von Verschlussachen

Zur Erstellung und Kennzeichnung von Verschlussachen (VS) sind die Regelungen der [Verschlussachenanweisung \(VSA\)](#) zu beachten.

Bei als VS– NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuften VS wird der Geheimhaltungsgrad in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel oder Druck am oberen Rand jeder beschriebenen Seite angebracht. Der Geheimhaltungsgrad, der Herausgeber, das Datum der Verschlussache und das bei der Herstellung festgelegte Ende der Einstufungsfrist, sofern diese die Regelfrist von 30 Jahren unterschreitet, müssen während der gesamten Dauer der Einstufung erkennbar sein. Die verbindliche Vorgaben zur Gestaltung der Kennzeichnung entnehmen Sie bitte Anlage V, Anlage IV und den Mustern 10 und 11 der Anlage VIII zur [Verschlussachenanweisung](#).

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS sind an den dafür vorgesehenen Orten mit Vernichtungsgeräten so zu vernichten, dass der Inhalt weder erkennbar ist noch erkennbar gemacht werden kann. Die zur Vernichtung vorgesehenen Geräte und ihre Standorte finden Sie unter <http://intranet/Beauftragte/Geheimschutzbeauftragte/Documents/20180409%20Shredder-BMU.pdf>.

5.2 Erstellung von Schriftstücken im Einzelnen

1. Vorlagen

1.1 Allgemeines

Vorlagen richten sich an übergeordnete Hierarchieebenen, insbesondere Minister(in), Staatssekretär(in), Parlamentarische Staatssekretäre/Staatssekretärinnen, und dienen der Unterrichtung bzw. Herbeiführung von Entscheidungen. Vorlagen sind nach den beigefügten Mustern ([BM](#), [St](#), [PSt](#)) zu fertigen. Zur Weiterleitung von Vorlagen beachten Sie bitte die Grundsätze in [Abschnitt 8.5 Nr. 6](#).

Vorlagen an den/die Minister/in aus den Abteilungen IK, S und N sind über Frau PSt'in Schwarzelühr-Sutter vorzulegen.

Vorlagen an den/die Minister/in aus den Abteilungen G, WR und IG sind über Herrn PSt Pronold vorzulegen.

GO-BMU

Vorlagen zu Veranstaltungen mit Leitungsbeteiligung (BM, St, PSt) sind nach Zeichnung der Abteilungsleitung zusätzlich über die Abteilungsleitung P vorzulegen.

Zu Kabinettvorlagen siehe [Abschnitt 9.2 Nr. 2](#).

Zur Unterrichtung der Hausleitung über Sitzungstermine, das Ergebnis von Sitzungen sowie über Besuche und Gespräche (siehe [Abschnitt 4.2 Nr. 7](#)) verwenden die Beschäftigten die Mustervordrucke ([Anlage Sitzungen/ Besuche/ Gespräche](#), [Anlage Ausschlusssitzungen Bundestag/ Bundesrat](#)).

1.2 Notwendigkeit einer Vorlage

Dem/der Minister(in), den Parlamentarischen Staatssekretären/ Staatssekretärinnen sowie dem/der Staatssekretär(in) sind zur Entscheidung, Zeichnung oder Unterrichtung vorzulegen:

- Vorgänge von grundsätzlicher politischer oder herausragender sachlicher Bedeutung,
- Schreiben an den Bundespräsidenten/die Bundespräsidentin, den Deutschen Bundestag, den Bundesrat, den Bundeskanzler/die Bundeskanzlerin, die Mitglieder der Landesregierungen sowie Vorlagen an die Bundesregierung,
- Schriftwechsel mit Mitgliedern und Ausschüssen des Deutschen Bundestages und Bundesrates,
- Vorgänge, bei denen Formvorschriften dies erfordern oder ein Geschäftsgangvermerk es anordnet.

Im Übrigen entscheiden die zuständigen Referatsleitungen bzw. übergeordneten Hierarchieebenen nach Sachlage über die Notwendigkeit einer Vorlage.

Eine Vorlage ist nicht erforderlich, wenn sich Sachverhalt und Stellungnahme bereits aus einem Schreiben der Hausleitung (siehe Nr. 3) ergeben.

1.3 Umfang und Inhalt

Vorlagen an die Hausleitung sollen alle entscheidungserheblichen Gesichtspunkte enthalten und sind kurz, präzise, übersichtlich sowie in sich schlüssig abzufassen, damit sich für die Adressaten ein weiteres Aktenstudium erübrigt. Vorlagen sollen in der Regel den Umfang von 3 Seiten nicht überschreiten. Vorgänge sind nur beizufügen, wenn sie in der Vorlage zitiert werden oder zum Verständnis der Vorlage notwendig sind. Ist eine Vorlage durch ein Schreiben oder eine Anforderung veranlasst, so sind diese stets im Original beizufügen. Zur Straffung der Vorlage sollen nach Möglichkeit die Darstellungsform der Punktation (stichwortartige Aufzählung) oder Verweise auf Anlagen verwendet werden. In den einzelnen Abschnitten der Vorlage (siehe Nr. 1.4) sollen möglichst keine Wiederholungen von Textpassagen bzw. Aussagen erfolgen.

Die Organisationseinheiten, die die Vorlage mitgezeichnet haben, sind am Ende der Vorlage zu nennen.

1.4 Gliederung der Vorlage

Die Vorlagen sind grundsätzlich nach dem folgendem Aufbauschema abzufassen.

- Erster Punkte der Vorlage ist das Votum (Entscheidungsvorschlag -z.B. Zustimmung zum vorgeschlagenen Verfahren, Unterzeichnung des beigefügten Schreibens- oder -bei Informationsvorlagen- Kenntnisnahme). Das Votum sollte, soweit möglich, um eine Kurzbegründung (grundsätzlich 1 Satz) ergänzt werden.
- In dem folgenden Punkt Sachverhalt sollen die zugrunde liegenden Tatsachen und ggf. Hintergründe dargestellt werden. Dabei sind insbesondere alle für die folgende Stellungnahme wesentlichen Fakten zu erläutern.
- Der Punkt Stellungnahme soll nur die Wertung der Fakten (keine Wiederholung des Sachverhalts) und die Darstellung der Entscheidungsalternativen mit ihren wesentlichen Auswirkungen enthalten. Bei alternativen Lösungsmöglichkeiten sollen die Pro- und Contra-Argumente dargestellt werden.

Sachverhalt und Stellungnahme können bei Bedarf auch zu einem Punkt zusammengefasst werden. Je nach Umfang der Vorlage sollen unter den einzelnen Gliederungspunkten zur besseren Übersichtlichkeit Zwischenüberschriften verwendet werden.

1.5 Vorlagen zur Vorbereitung eines Gesprächs

Vorlagen zur Vorbereitung eines Gesprächs bzw. einer Besprechung sind abweichend von der vorgenannten Gliederung in Gesprächsziel (Kurzdarstellung des angestrebten Ergebnisses und der Interessenlage) und Gesprächselemente (Punktation: Vorzutragendes; evtl. Vorzutragendes; evtl. zu vermeidende Themen; Punkte die von anderen Beteiligten vorgetragen werden könnten) zu gliedern. Der Vorlage ist, soweit erforderlich, ein Text in Redeform für einen Vortrag (sog. Sprechzettel) beizufügen. Der Sprechzettel ist so abzufassen, dass ein Vortrag ohne Rückgriff auf Anlagen möglich ist. Er ist mit weitem Zeilenabstand (drei Zeilen) auf DIN A 5-Blättern (quer) zu fertigen. Jeder Satz beginnt mit einer neuen Zeile. Bei mehreren zu behandelnden Gesprächsthemen sind ggf. gesonderte Sprechzettel für jedes Einzelthema zu erstellen. Der Vorlage sind ggf. die Tagesordnung, ein Teilnehmerverzeichnis, eine Information zu den Gesprächspartnerinnen / Gesprächspartnern (Name, Funktion, kurze Information zur Person -insbes. Ausbildung und berufliche Laufbahn- sowie zu früheren Zusammentreffen, bei ausländischen Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartnern zu Sprachkenntnissen und früheren Deutschlandbesuchen) und Hintergrundinformationen beizufügen.

1.6 Weiterleitung der Vorlage/Abdrucke (Kopien) für den/die Staatssekretär(in) und die Parlamentarischen Staatssekretärinnen/Staatssekretäre

Vorgesetzte vermerken ggf. abweichende Stellungnahmen mit dem jeweiligen Farbstift (siehe [Abschnitt 4.4 Nr. 3](#)) auf der Vorlage, sofern der Umfang des abweichenden Votums dies zulässt. Ist die Vorlage durch Änderungen unübersichtlich geworden, ist eine neue Reinschrift beizufügen.

Die Vorlagen müssen bei den beteiligten Vorgesetzten (Hierarchieebenen) so rechtzeitig eingehen, dass diese ausreichend Zeit zur Prüfung sowie für Rückfragen hat. Gesprächsunterlagen müssen dem Endempfänger/der Endempfängerin der Vorlage spätestens 3 Werktage vor dem

GO-BMU

Gesprächstermin vorliegen, soweit keine andere Frist vereinbart wurde. Erscheint in Ausnahmefällen eine rechtzeitige Zuleitung der Vorlage nicht möglich, so ist ein Vorausstück -ggf. als E-Mail- mit Anlagen der Endempfängerin/dem Endempfänger unmittelbar vorzulegen und dies in der Vorlage zu vermerken.

Von Vorlagen an den/die Minister(in) bzw. den/die Staatssekretär(in) sind nach Billigung für die Parlamentarischen Staatssekretäre/Staatssekretärinnen und für die Abteilungsleitung P Kopien anzufertigen.

Von Vorlagen an den/die Minister(in), die über die Parlamentarischen Staatssekretäre/Staatssekretärinnen ([BM über PSt'in](#)) geleitet werden, ist auch für den/die Staatssekretär(in) eine Kopie anzufertigen.

Die Kopien werden in beiden Fällen durch die Geschäftsstelle der Leitung (GdL) nach Zeichnung durch den/die Staatssekretär(in) bzw. die Parlamentarischen Staatssekretäre/Staatssekretärinnen elektronisch erzeugt und versendet.

2. Erlasse

BMU konzentriert seine Fachaufsicht über die ihm nachgeordneten Bundesbehörden auf die Abstimmung der Aufgabenplanung und Angelegenheiten von besonderer Bedeutung. Steuernde Eingriffe im Wege von Erlassen (Schreiben des Ministeriums an eine nachgeordnete Bundesbehörde) sollen daher nur in wichtigen Fällen (besondere politische oder fachliche Bedeutung der Angelegenheit) erfolgen. Dies gilt insbesondere für Eingriffe in die Umsetzung von Erlassen des BMU sowie in interne Verfahrensabläufe der Ämter. Die Regelung von Verfahren, die Übertragung neuer Aufgaben -im Rahmen der Zuständigkeit des jeweiligen Amtes- sowie die Erteilung von Arbeitsaufträgen an die Ämter muss grundsätzlich durch Erlasse erfolgen. Siehe hierzu auch [Abschnitt 6.4](#). Die Rückäußerung der nachgeordneten Behörden erfolgt durch Bericht (Schreiben einer nachgeordneten Behörde an die übergeordnete Bundesbehörde).

Bei der Erstellung eines Erlasses ist folgendes zu beachten:

- Arbeitsaufträge an die nachgeordneten Bundesbehörden sind so zu gestalten, dass diese von den Behörden sachgerecht erfüllt werden können.
- Vor Erlassen, mit denen neue Aufgaben übertragen oder größere Arbeitsaufträge erteilt werden sollen, soll die Angelegenheit daher nach Möglichkeit vorab mit der nachgeordneten Bundesbehörde abgestimmt werden.
- Fragestellungen und Weisungen an die nachgeordneten Bundesbehörden sind so konkret wie möglich zu formulieren. In der Regel, insbesondere bei arbeitsaufwendigen Aufträgen, ist auch der Verwendungszweck der Arbeitsergebnisse oder der sonstige Hintergrund mitzuteilen.
- Die Fristen für die Berichterstattung sollen so bemessen sein, dass der nachgeordneten Bundesbehörde für die Erstellung des Berichtes genügend Zeit zur Verfügung steht.
- Erlasse sind an die Dienstanschrift der nachgeordneten Bundesbehörde, nicht jedoch an eine bestimmte Organisationseinheit oder einen bestimmten Beschäftigten, zu adressieren. Dies kann zur Beschleunigung des Verfahrens auch per Fax an eine zentrale elektronische Adresse geschehen.
- Es ist ebenfalls darauf zu verzichten, die Erledigung durch eine bestimmte Organisationseinheit oder einen bestimmten Beschäftigten der Behörde zu verlangen.

GO-BMU

- Soll ein Erlass eine bestimmte Organisationseinheit oder eine bestimmte Beschäftigte/einen bestimmten Beschäftigten der Behörde erreichen, so ist dies im Bezug oder im Text des Erlasses deutlich zu machen oder durch Beifügung eines Abdrucks für die Organisationseinheit bzw. den Beschäftigten sicherzustellen.
- Werden Erlasse den nachgeordneten Bundesbehörden ausnahmsweise per E-Mail zugeleitet, so sind sie an eine zentrale E-Mail-Adresse mit Kopie an die Leitung der zuständigen Organisationseinheit der nachgeordneten Bundesbehörde zu richten. Die Regelungen der GO-BMU zur Zeichnungsbefugnis (siehe [Abschnitt 4.6](#)) sind dabei zu beachten, das heißt die E-Mail bedarf der vorherigen Billigung des zur Zeichnung des Erlasses befugten Beschäftigten. Zu E-Mails siehe auch [Abschnitt 8.5](#).

3. Schreiben der Hausleitung

Für Schreiben der Hausleitung (Minister/in, Staatssekretär/in, Parlamentarische Staatssekretärinnen/Staatssekretäre) sind die im IT-System des BMU bereitgestellten Dokumentenvorlagen zu benutzen. Die Schreiben sollen sich an dem "[Muster für Schreiben der Hausleitung](#)" und den "[Hinweisen für BM-Briefe und St-Briefe](#)" orientieren. Bei der Abfassung und Vorlage der Schreiben sind die nachfolgenden Regelungen zu beachten:

- Gehen der wesentliche Sachverhalt sowie die Stellungnahme bereits aus dem Briefentwurf eindeutig hervor, so erübrigt sich eine förmliche Vorlage gemäß Nr. 1.
- In Reinschriften ist das Datum offen zu lassen und auf eine Betreff- und Bezugszeile zu verzichten.
- Die Entwürfe von Schreiben sind immer in deutscher Sprache vorzulegen. Höflichkeitsübersetzungen (die auch Briefkopf und Anschrift umfassen) werden wegen möglicher Änderungen erst nach der Schlusszeichnung des Schreibens erstellt.
- Die Schreiben sind als Entwurf und Reinschrift vorzulegen.
- Für die Reinschriften sind in der Regel die amtlichen Kopfbögen des BMU zu verwenden.
- Soweit das Schreiben einen persönlichen Charakter haben soll, ist es als privatdienstliches Schreiben mit dem persönlichen Kopfbogen des betreffenden Mitglieds der Hausleitung zu fertigen.
- Der offiziellen Anrede mit Titel, Amtsbezeichnung oder Funktion ist in den dafür in Betracht kommenden Fällen die persönliche Anrede mit dem Namen anzufügen. Als Schlussformel ist im Allgemeinen die Formulierung "Mit freundlichen Grüßen" zu verwenden (ohne den Zusatz „Ihr/e“).
- Zu Schreiben an die Präsidentin/den Präsidenten des Deutschen Bundestages, die Präsidentin / den Präsidenten des Bundesrates sowie die Vorsitzende / den Vorsitzenden der Ausschüsse des Bundestages und des Bundesrates siehe [Abschnitt 5.1 Nr. 6](#).

4. Gemeinschaftliche Schreiben mehrerer Ministerien/Beteiligung anderer Ministerien

Wird in Ausnahmefällen ein gemeinschaftliches Schreiben mehrerer Ministerien gefertigt, so werden die Bezeichnungen der beteiligten Ministerien im Kopf des Schreibens untereinander aufgeführt. An oberster Stelle wird das federführende Ministerium mit dessen Geschäftszeichen genannt.

GO-BMU

Muss das Einverständnis eines anderen Ministeriums zum Entwurf eines Schreibens eingeholt werden, so ist der Entwurf dem anderen Ministerium mit dem Vermerk: „Vor Fertigung dem Bundesministerium ... zur Zustimmung" zuzuleiten. Ist der Entwurf dem anderen Ministerium vor Absendung nur zur Kenntnis zu geben, so lautet der Vermerk „Vor Fertigung dem Bundesministerium ... zur Kenntnisnahme". Siehe hierzu auch [§ 16 Abs. 1 Satz 2 GGO](#).

5. Privatdienstliche Schreiben

Privatdienstliche Schreiben sind Schreiben in dienstlichen Angelegenheiten, die einen persönlichen Charakter haben. Bei diesen Schreiben sind Amtsbezeichnung und Name der Unterzeichnerin/des Unterzeichners im Kopf des Schreibens unter der Bezeichnung des Ministeriums anzugeben. Sie werden ohne die Zusätze „In Vertretung" bzw. „Im Auftrag" unterzeichnet. Privatdienstliche Schreiben dürfen nur ab der Ebene der Unterabteilungsleitungen und in Ausnahmefällen von Referatsleitungen - in Abstimmung mit der Unterabteilungsleitung - gefertigt werden. Diese Form des Schriftverkehrs ist nur zulässig, wenn hierdurch Arbeitsabläufe beschleunigt werden können oder ein persönlicher Umgang mit dem Adressaten angezeigt erscheint. Schreiben an Mitglieder des Deutschen Bundestages werden grundsätzlich als privatdienstliche Schreiben gefertigt. Die Entwürfe von privatdienstlichen Schreiben werden zu den entsprechenden Akten genommen. Die Schreiben werden der Poststelle zur Absendung zugeleitet (siehe [Abschnitt 4.7 Nr. 1](#)).

6. Redeentwürfe

Redeentwürfe sollen 5 Arbeitstage vor dem Redetermin als Text und Datei bei der/dem Sprechenden vorliegen. Bei der Vorlage ist der Dienstweg zu beachten und zeitlich einzukalkulieren. Der Redeentwurf ist der/dem Vortragenden parallel zur schriftlichen Vorlage auch per E-Mail als Datei zuzuleiten. Die Sprache im Redeentwurf soll knapp, präzise, sprechbar und bildhaft sein. Verschachtelte Sätze und komplizierte Formulierungen sind zu vermeiden. Nach Möglichkeit sollten Bilder und Beispiele verwendet und Formen wie die direkte Ansprache der Zuhörerinnen und Zuhörer oder die rhetorische Frage eingesetzt werden. Die Zeitvorgaben für die Rededauer sind zu beachten. Die Dauer des erstellten Redeentwurfs ist der im IT-System des BMU bereitgestellten Maske für Redeentwürfe zu entnehmen (1 Seite = ca. 1 Minute). Internationale Reden sind grundsätzlich nur in deutscher Fassung an das Ministerbüro zu senden. Eine Übersetzung durch den Sprachendienst ist erst nach Billigung des Redeentwurfs in Auftrag zu geben (siehe auch [Abschnitt 13.3](#)).

7. Verfügung

Verfügungen sind die in einzelne Punkte gegliederten und soweit erforderlich durch einen als ersten Gliederungspunkt vorangestellten Vermerk (siehe Nr. 8) ergänzten Entwürfe von Schreiben/Erlassen oder Vorlagen (siehe Beispiele 1 und 2). Die Verfügung wird durch die/den zur Schlusszeichnung befugten Beschäftigte(n) (siehe [Abschnitt 4.6](#)) sowie die Bearbeiter/innen mit Namenszeichen unterzeichnet. Jede Verfügung ist mit einer sogenannten Schlussverfügung (letzter Gliederungspunkt) zu versehen. In der Schlussverfügung wird festgelegt, wie mit dem Vorgang weiter zu verfahren ist. Es können folgende Schlussverfügungen verwendet werden:

Z.d.A. = Zu den Akten

Wv. = Wiedervorlage (mit Datum)

Wgl. = Weglegen (Diese Schriftstücke werden nach 1 Jahr vernichtet.)

Z.Vg. = Zum Vorgang (Schriftstück betrifft eine Angelegenheit, die noch nicht abgeschlossen ist - siehe [Abschnitt 5.3 Nr.4](#))

Z.Sg. = Zur Sammlung (Schriftstücke, die als Antwort auf ein Rundschreiben eingegangen sind und noch nicht bearbeitet werden sollen. Sie werden mit dem Vorgang erst zum festgelegten WV.-Termin vorgelegt oder wenn alle Antworten zum Rundschreiben eingegangen sind.)

Die Schlussverfügung kann durch zusätzliche Angaben ergänzt werden (z.B. Grund für die Wiedervorlage, Hinweise für den/die Schriftgutverwalter/in).

8. Vermerk

Über die aus den Akten nicht ohne weiteres ersichtlichen Besprechungen, Telefonate oder sonstigen Ereignisse und Gesichtspunkte, die die Bearbeitung beeinflussen können, sind Vermerke anzufertigen. Vermerke können auch zur Zusammenfassung des Sachstandes eines Vorgangs gefertigt werden, wenn die Akten umfangreich sind und ihr Inhalt ansonsten schwer nachvollziehbar ist. Der Vermerk wird durch die/den Beschäftigte(n), die/der ihn angefertigt hat, mit Namenszeichen unterzeichnet.

9. Protokolle/Dienstreiseberichte

Protokolle über nationale oder internationale Veranstaltungen/Besprechungen sind grundsätzlich als Ergebnisprotokolle abzufassen und nach Tagesordnungspunkten bzw. den behandelten Sachthemen zu gliedern. Die Teilnehmer(innen) sind zu Beginn des Protokolls zu nennen. Soweit eine Anwesenheitsliste (siehe [Vordruck des Referates Innerer Dienst](#)) erstellt wurde, ist diese dem Protokoll beizufügen. Siehe im Übrigen [Abschnitt 4.3 Nr. 2.3.5](#).

Über das Ergebnis einer Dienstreise ist ein Dienstreisebericht zu fertigen. Siehe im Übrigen [Abschnitt 3.16 Nr. 1.5](#).

5.3 Schriftgutverwaltung

1. Akten

Schriftgut (alle im BMU gefertigten oder eingehenden amtlichen, das heißt die Aufgaben/Tätigkeit des BMU betreffenden Schriftstücke), das sich auf einen Sachverhalt oder eine Maßnahme bezieht, ist zu einer Akte zusammenzufassen. Mehrere weniger umfangreiche gleichartige Sachverhalte/Maßnahmen können in einer Akte zusammengefasst werden. Das Schriftgut ist erst dann zur jeweiligen Akte zu nehmen, wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist (siehe Nr. 4). Für

GO-BMU

jede Akte vergibt die Schriftgutverwaltung in Abstimmung mit der/dem zuständigen Bearbeiter/in ein Aktenzeichen nach dem [Aktenplan des BMU](#).

Auf die Aufbewahrung von Unterlagen, die bereits an anderer Stelle (z.B. bei anderen Referaten des BMU) verwahrt werden und dort eingesehen werden können, ist zu verzichten. Ggf. ist ein entsprechender Hinweis in die Akte aufzunehmen. Mehrfach vorliegende Schriftstücke sind nur in einer Ausfertigung zu den Akten zu nehmen. Soweit dies im Hinblick auf die Verständlichkeit der Akten möglich ist, sind bei umfangreichen Schriftstücken nur die für das Sachthema relevanten Auszüge zu den Akten zu nehmen.

2. Zuständigkeit

Für die Verwaltung des Schriftguts sind grundsätzlich die Beschäftigten der Schriftgutverwaltung zuständig. Die Bearbeiter(innen) unterstützen die Schriftgutverwaltung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben (z.B. Festlegung der Inhaltsbezeichnung von Vorgängen, Zuordnung von Eingängen). Die Übernahme einzelner Funktionen der Schriftgutverwaltung (z.B. Aufbewahren und Aussondern von Schriftgut) durch die Bearbeiter(innen) bedürfen der Zustimmung der Arbeitsgruppenleitung Innerer Dienst. Ohne Wissen der/des zuständigen Bearbeiterin/Bearbeiters sowie der Schriftgutverwaltung dürfen den Akten keine Schriftstücke entnommen werden.

3. Verschlusssachen

Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH und höher dürfen dauerhaft nur in VS-Registaturen aufbewahrt werden. Bei Nichtgebrauch sind sie in einem VS-Verwahrgelass einzuschließen. Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH können unter Berücksichtigung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ in einer offenen Registratur dauerhaft aufbewahrt werden. Sie sind bei Nichtgebrauch in verschlossenen Behältern oder Räumen aufzubewahren. Die Regelungen der [Verschlusssachanweisung](#) sind zu beachten. Für VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS sind dies insbesondere die Regelungen der Anlage V zur VSA ([VS-NfD-Merkblatt](#)).

4. Vorgänge

Alle in Bearbeitung befindlichen Schriftstücke, die denselben Sachverhalt betreffen, werden in einem Vorgang zusammengefasst. Nach der Bearbeitung sind die Vorgänge von dem/der Bearbeiter(in) der Schriftgutverwaltung zuzuleiten, die diese entsprechend der Schlussverfügung (siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 7](#)) entweder zur Wiedervorlage oder, wenn der Vorgang abgeschlossen ist, zu den Akten nimmt.

5. Weitere Regelungen/Informationen

GO-BMU

Einzelheiten zur Schriftgutverwaltung sind in der [Registerrichtlinie](#) geregelt (siehe auch [§ 12 Abs. 2 GGO](#)). Zur Schriftgutverwaltung siehe im Übrigen Information des Referats Innerer Dienst (Schriftgutverwaltung [Teil A](#) und [Teil B](#)); zur Schriftgutverwaltung bei E-Mails siehe [Abschnitt 8.5 Nr. 7](#).

5.4 Schreibdienst

Die Schreibkräfte sind den Organisationseinheiten jeweils zugeordnet. Zu ihren Aufgaben wird auf beiliegende [Information](#) verwiesen.

Schreibaufträge sind grundsätzlich als auf einer Tonbandkassette aufgezeichnetes Diktat zuzuleiten. Dabei sind die diesbezüglichen [Regelungen](#) zu beachten. Werden den Schreibkräften Manuskripte zugeleitet, so müssen diese gut lesbar sein.

5.5 Beglaubigung

Bei der Beglaubigung von Schriftstücken und Unterschriften sind die [§§ 33 und 34 Verwaltungsverfahrensgesetz](#) sowie die folgenden Regelungen zu beachten:

- Zur Beglaubigung befugt sind nur die durch das Referat Innerer Dienst zum Führen eines Dienstsiegels ermächtigten Beschäftigten.
- Beglaubigungen dürfen - außer für dienstliche Zwecke - nur für den persönlichen Bedarf von Beschäftigten des BMU vorgenommen werden.
- Beglaubigungsvermerke sind entsprechend der [Muster 1](#) und [2](#) vorzunehmen.

5.6 Vervielfältigung von Schriftgut

1. Allgemein

Die Beschäftigten nutzen für die Vervielfältigung von Schriftgut die im BMU gegebenen Möglichkeiten zur Kosteneinsparung. Nach Möglichkeit sollen Vervielfältigungen daher als Druckauftrag an die Druck- und Vervielfältigungsstelle am Dienstsitz Bonn bzw. am Dienstsitz Berlin gegeben werden. Dies gilt auch für den Ausdruck umfangreicher Anlagen zu E-Mails (ab 100 Seiten). Ansonsten sind die Fotokopiergeräte für Vervielfältigungen zu nutzen. Auf Mehrfachausdrucke über den Arbeitsplatzdrucker soll aus Kostengründen ebenfalls verzichtet werden.

Siehe hierzu im Übrigen [Information des Referats Innerer Dienst](#).

Farbkopien dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen angefertigt werden. Die Farbkopien sind ausdrücklich als Kopien kenntlich zu machen.

2. Verschlusssachen

Bei der Vervielfältigung von Verschlusssachen (VS) der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH, GEHEIM und STRENG GEHEIM ist folgendes zu beachten:

GO-BMU

- Vervielfältigungen von VS der o.g. Geheimhaltungsgrade dürfen nur durch die VS-Registrierung hergestellt werden. Die Registratorin/der Registrator hat dabei eine geheimhaltungsermächtigte Person hinzuziehen (Vieraugen-Prinzip). Allen anderen Beschäftigten ist es untersagt, von VS - auch auszugsweise - Kopien (also auch keine Fotografien oder Mitschnitte) oder Abschriften zu fertigen.
- Die Vervielfältigungen dürfen nur mit einem [Vervielfältigungsauftrag für VS](#) oder durch entsprechenden Vermerk im Entwurf eines VS-Dokuments in Auftrag gegeben werden. Der Auftrag ist von einem für die Angelegenheit zuständigen, zeichnungsberechtigten und für die entsprechende Geheimhaltungsstufe ermächtigten Beschäftigten zu unterzeichnen.

6. Geschäftsverkehr mit Stellen außerhalb des BMU

6.1 Auskünfte

1. Erteilung von Auskünften

1.1 Grundsatz/Zuständigkeit

Auskünfte werden grundsätzlich von den nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Referaten erteilt. Die Hausleitung und die Abteilungsleitungen können festlegen, dass über einzelne Angelegenheiten nur bestimmte Beschäftigte auskunftsbefugt sind.

Auskünfte können dann nicht erteilt werden, wenn das Dienstgeheimnis, die Datenschutzbestimmungen, Betriebsgeheimnisse Dritter oder andere Verschwiegenheitsgründe entgegenstehen. Die Regelungen des [§ 14 GGO](#) sowie die beamten- und tarifrechtlichen Regelungen zur Amtsverschwiegenheit und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen ([siehe Information der/des Datenschutzbeauftragten](#)) sind zu beachten.

Bei Zweifeln ist die Entscheidung der/des unmittelbaren Vorgesetzten einzuholen, die/der ggf. das Personalreferat, die/den Datenschutzbeauftragte(n) oder die/den Geheimschutzbeauftragte(n) beteiligt.

1.2 Inhalt/Form der Auskunft

Bei Auskünften über die Zuständigkeit des Ministeriums und der Ämter des Geschäftsbereiches ist gegenüber Personen außerhalb der Bundesverwaltung nur der Name der zuständigen Referatsleitung bzw. der dieser übergeordneten Hierarchieebenen zu nennen. Bei Zweifeln über die Person der Anruferin/des Anrufers oder den Grund der Anfrage ist die Auskunft erst im Wege des Rückrufs (Kontrollanruf) zu erteilen. Mündlich erteilte Auskünfte sind in einem Vermerk festzuhalten, wenn es mit Blick auf die Person der Anruferin/des Anrufers oder den Grund des Anrufes sinnvoll erscheint, die Auskunftserteilung aktenkundig zu machen. Bei komplexeren Fragestellungen ist der/die Anrufer(in) auf die Möglichkeit einer schriftlichen Anfrage bzw. Anfrage per E-Mail zu verweisen. Bei schriftlichen Auskünften sind die Regelungen zur Zeichnungsbefugnis (siehe [Abschnitt 4.6](#)) zu beachten. Entsprechendes gilt für Auskünfte per E-Mail.

Auskünfte, die Werturteile (subjektive Einschätzungen) enthalten, dürfen nur erteilt werden, wenn es hierzu eine fachlich abgestimmte Position des BMU gibt. Dabei ist darauf zu achten, dass keine Auskunft erteilt wird, die in anhängigen Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren (siehe Nr. 4) oder im Rahmen von Vergabeverfahren (siehe Abschnitte [10.6](#) – [10.8](#)) missbraucht werden kann.

2. Auskünfte nach dem UIG sowie nach dem IFG

Anfragen nach dem Umweltinformationsgesetz (UIG) sowie dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) sind durch das nach dem Geschäftsverteilungsplan für den Sachgegenstand der Anfrage zuständige Referat zu beantworten. Ist eine teilweise oder vollständige Ablehnung des Informationsbegehrens beabsichtigt, muss das Referat G I 3 mitzeichnen.

Anfragen nach dem UIG sowie dem IFG, die offenkundig von Journalisten bzw. Medienvertretern gestellt werden, werden ebenfalls von dem fachlich zuständigen Referat beantwortet. Der Abteilung P werden Kopien der Anfrage sowie der Antwort zur Kenntnis gegeben.

Siehe im Übrigen [Information zu Anfragen nach dem UIG](#) sowie [Information zu Anfragen nach dem IFG](#).

3. Auskünfte an die Medien

Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen erteilt grundsätzlich nur die Abteilung P oder die Sprecherin der Ministerin. Entsprechende Anfragen sind daher zunächst an die Abteilung P zu verweisen. Siehe hierzu im Einzelnen [Abschnitt 6.3](#).

4. Auskünfte bei Rechtsstreitigkeiten

Die Erteilung einer Auskunft ist in der Regel dann abzulehnen, wenn sie in einem Rechtsstreit verwendet werden soll, zu deren Entscheidung ein Gericht oder eine andere Behörde berufen ist. Wird ausnahmsweise nach Entscheidung der zuständigen Abteilungsleitung zu Rechtsfragen Stellung genommen, so soll dies nur vorbehaltlich der Entscheidung der zuständigen Behörde bzw. der Gerichte und unter Ablehnung jeder Haftung geschehen.

6.2 Veröffentlichungen/Teilnahme an Besprechungen und wissenschaftlichen Veranstaltungen

1. Amtliche Veröffentlichungen

Bei amtlichen Veröffentlichungen (z.B. von Bundesgesetzen und Rechtsverordnungen) sind die Regelungen des [§ 76 GGO](#) zu beachten. Das Referat Z II 4 - Bibliothek ist bei allen amtlichen Veröffentlichungen im GMBL und im Bundesanzeiger zu beteiligen. Bei der Erstellung der für die Veröffentlichung vorgesehenen Dokumente ist die Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung – BITV 2.0 zu beachten. Zur Veröffentlichung von Verwaltungsvorschriften siehe [Information zur Datenbank Verwaltungsvorschriften des Bundes](#) und [Abschnitt 13.2](#). Zur Veröffentlichung von Referentenentwürfen und externen Stellungnahmen ist die [Sonderhausmitteilung vom 22.06.2017](#) zu beachten (siehe auch Abschnitt 9.4).

2. Fachveröffentlichungen des BMU

Die Abteilungsleitungen entscheiden über die Einstellung von Fachveröffentlichung ihres Zuständigkeitsbereiches ins [Internet](#), soweit es sich nicht um vertrauliche Informationen handelt sowie keine personenbezogenen Daten enthalten sind. Die zuständige Referatsleitung leitet den zu veröffentlichenden Text nach Entscheidung der Abteilungsleitung der Internetredaktion zu, das diesen -ggf. nach redaktioneller Überarbeitung- ins Internet einstellt. Dem Pressereferat ist durch das Fachreferat ein Abdruck des zu veröffentlichenden Textes zuzuleiten.

GO-BMU

Bei Themen von besonderer politischer oder herausragender fachlicher Bedeutung ist die Entscheidung des/der Staatssekretär(in) über die Einstellung eines Textes ins Internet auf dem Dienstweg unter Beteiligung der Abteilung P einzuholen.

3. Barrierefreie Fachveröffentlichungen im Internet

Bei Fachveröffentlichungen im Internet ist die [Barrierefreie Informationstechnik Verordnung](#) zu beachten.

Um die Barrierefreiheit zu gewährleisten, sind für alle Dokumente, die ins Internet eingestellt werden sollen, die Word-Dokumentenvorlagen des BMU zu nutzen. Soweit zur Veröffentlichung im Internet vorgesehene Dokumente im Auftrag des BMU von externen Stellen erarbeitet werden sollen, sind bei der Auftragserteilung entsprechende Vorgaben zu machen (siehe [Muster](#)).

4. Veröffentlichungen im Intranet des BMU

Texte, die im Intranet des BMU veröffentlicht werden sollen, sind der Intranetredaktion (siehe [Information](#)) zuzuleiten. Texte, die in den Hausmitteilungen des BMU veröffentlicht werden sollen, sind dem Referat Innerer Dienst (siehe [Information](#)) zuzuleiten. Texte, die als Regelungen für alle Beschäftigten des BMU in die GO-BMU aufgenommen werden sollen (einschließlich der Informationen, auf die in der GO-BMU verwiesen wird), sind nach Abstimmung mit der Abteilungsleitung dem Organisationsreferat (siehe [Information](#)) zuzuleiten. Siehe hierzu im Übrigen [Abschnitt 8.3](#).

5. Außerdienstliche Veröffentlichungen/Meinungsäußerung

Amtliche nicht veröffentlichte Unterlagen des BMU oder deren Inhalt sowie dienstlich erlangte Kenntnisse dürfen in schriftlicher oder mündlicher Form nur mit Zustimmung der zuständigen Abteilungsleitung außerdienstlich weitergegeben werden.

Bei außerdienstlichen (privaten) Veröffentlichungen sowie Meinungsäußerungen zu den Aufgabenbereichen des BMU müssen die Beschäftigten im Übrigen die Regelungen zur Amtsverschwiegenheit, zum Datenschutz ([siehe Information der/ des Datenschutzbeauftragten](#)) sowie des [Nebentätigkeitsrechts](#) beachten und die mit Blick auf ihre dienstliche Stellung gebotene Mäßigung und Zurückhaltung üben. Beschränkungen hinsichtlich des Inhalts können sich, insbesondere bei aktuellen Themen, aus der dienstlichen Tätigkeit oder mit Rücksicht auf das Gemeinwohl ergeben. Veröffentlichungen über Themen, deren Behandlung die innere oder äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland gefährden und deren internationale Beziehungen beeinträchtigen könnten, sind nicht zulässig.

Veröffentlichungen bzw. Meinungsäußerungen zu Themen, zu denen keine abgestimmte Meinung des BMU bekannt ist bzw. eine Entscheidung der Hausleitung noch aussteht, müssen deutlich als private Veröffentlichungen/Meinungsäußerungen gekennzeichnet werden. Dies geschieht in der Regel in der Weise, dass von der Angabe der BMU-Zugehörigkeit und der Dienstbezeichnung

abgesehen und durch einen Zusatz verdeutlicht wird, dass die Veröffentlichung die persönliche Meinung wiedergibt.

Soweit die/der Beschäftigte Zweifel hat, ob eine Ausarbeitung den v.g. Anforderungen entspricht, legt sie/er sie vor Veröffentlichung seiner/seinem unmittelbaren Vorgesetzten zur Billigung vor. Diese(r) beteiligt ggf. das Personalreferat.

6. Teilnahme an Besprechungen und wissenschaftlichen Veranstaltungen

6.1 Einladung zu Besprechungen und wissenschaftlichen Veranstaltungen

Unmittelbar an Beschäftigte gerichtete Einladungen sind zur Entscheidung über die Teilnahme der/dem unmittelbaren Vorgesetzten sowie bei besonderer Bedeutung der Besprechung höheren Hierarchieebenen vorzulegen. Zusagen dürfen erst dann erfolgen, wenn die/der zuständige Vorgesetzte der Teilnahme an der Besprechung bzw. ggf. der mit der Teilnahme verbundenen Dienstreise (siehe [Abschnitt 3.16 Nr. 1.2](#)) zugestimmt hat.

Wird in einer Einladung darauf hingewiesen, dass geheimhaltungsbedürftige Themen behandelt werden, so ist die Ausstellung einer „Konferenzbescheinigung“ beim [Geheimchutzbeauftragten des BMU](#) zu beantragen. Die Bescheinigung kann nur für Beschäftigte ausgestellt werden, die geheimchutzermächtigt sind.

Einladungen an Referate bzw. Beschäftigte, die nicht federführend mit der betreffenden Sache befasst sind, sind von diesen an das federführende Referat weiterzuleiten. Die Teilnahme an der Besprechung/Veranstaltung ist zwischen den beteiligten Referaten abzustimmen.

6.2 Übernahme von Vorträgen oder Funktionen bei Besprechungen/wissenschaftlichen Veranstaltungen

Soweit Beschäftigte gebeten werden, bei einer Besprechung / wissenschaftlichen Veranstaltung einen Vortrag zu halten (siehe hierzu auch Nr. 5) oder eine Funktion (z.B. Vorsitz) zu übernehmen, beantragen sie vor einer Zusage unter Vorlage des Manuskripts sowie der sonstigen mit dem Vortrag bzw. der Funktion verbundenen Unterlagen/Dateien auf dem Dienstweg die Genehmigung der Abteilungsleitung sowie bei besonderer Bedeutung des Themas bzw. der Funktion die Genehmigung der Hausleitung.

Zur Genehmigungs-, Anzeigepflicht von Honoraren für Vorträge siehe [Information des Personalreferates zum Nebentätigkeitsrecht](#).

6.3 Zusammenarbeit mit den Medien

1. Auskunftsrecht/Zusammenarbeit mit dem Presse- und Informationsamt

Die Zusammenarbeit mit Presse, Rundfunk und Fernsehen ist grundsätzlich dem/der Minister(in), den Parlamentarischen Staatssekretären/Staatssekretärinnen, den Staatssekretären/Staatssekretärinnen und der Abteilung P und der Sprecherin/dem Sprecher der Ministerin/des Ministers vorbehalten. Die Weitergabe von Informationen an Presse, Rundfunk und

GO-BMU

Fernsehen in jeder Form erfolgt grundsätzlich nur durch die Abteilung P oder die Sprecherin/den Sprecher der Ministerin/des Ministers. Wenn Vertreter(innen) von Presse, Rundfunk und Fernsehen sich unmittelbar an andere Beschäftigte des BMU wenden, verweisen diese sie an die Abteilung P und die Sprecherin/den Sprecher der Ministerin/des Ministers. Dies gilt insbesondere für telefonische Anfragen, Mitteilungen an die Presse, Vereinbarungen von Informationsgesprächen, Interviews und dergleichen.

Zur Zusammenarbeit mit dem Presse- und Informationsamt der Bundesregierung siehe [§ 25 GGO](#).

2. Delegation des Auskunftsrechts

Die Hausleitung oder die Abteilung P können das Auskunftsrecht in Einzelfällen auf bestimmte Beschäftigte übertragen. Die Abteilung P kann ferner Vertreter(innen) von Presse, Rundfunk und Fernsehen zur Auskunftserteilung an die Abteilungen verweisen. Die zuständige Abteilungsleitung entscheidet dann, welche(r) Vertreter(in) ihrer Abteilung Auskunft erteilt. Die Abteilung P ist über den Verlauf dieser Gespräche zu unterrichten.

Zur Zusammenarbeit der Referate mit der Abteilung P siehe im Übrigen [Abschnitt 4.2 Nr. 4](#).

3. Interviews

Interviews mit Vertreter(innen) von Presse, Rundfunk und Fernsehen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Hausleitung. Die Zustimmung ist auf dem Dienstweg und unter der Mitzeichnung der Abteilung P oder der Sprecherin/des Sprechers der Ministerin/des Ministers einzuholen. Der inhaltliche Rahmen des Interviews ist mit der Abteilung P oder der Sprecherin/dem Sprecher der Ministerin/des Ministers abzustimmen.

4. Unterrichtung durch Abteilung P

Die Hausleitung wird durch die Abteilung P oder die Sprecherin/den Sprecher der Ministerin/des Ministers grundsätzlich über alle wichtigen Gespräche mit Vertretern von Presse, Funk und Fernsehen unterrichtet. Entsprechendes gilt für die Unterrichtung der zuständigen Abteilungsleitungen über alle für sie relevanten Gespräche. Die Abteilungsleitungen unterrichten ihrerseits die betroffenen Unterabteilungsleitungen und Referatsleitungen.

6.4 Zusammenarbeit mit den dem BMU nachgeordneten Behörden

BMU nimmt die Dienst- und Fachaufsicht über die Ämter seines Geschäftsbereiches sowie die Fachaufsicht über bestimmte Behörden anderer Geschäftsbereiche wahr. Die Dienstaufsicht bezieht sich auf den Aufbau, den Geschäftsablauf, die innere Ordnung und die Personalangelegenheiten der Ämter. Die Fachaufsicht erstreckt sich auf die recht- und zweckmäßige Wahrnehmung der Aufgaben der jeweiligen Behörde.

BMU konzentriert seine Aufsicht über die Ämter seines Geschäftsbereiches auf die Abstimmung der Aufgabenplanung und Angelegenheiten von besonderer Bedeutung. Steuernde Eingriffe im

GO-BMU

Wege von Erlassen sollen nur in wichtigen Fällen erfolgen. Siehe hierzu im Übrigen [Abschnitt 5.2 Nr. 2](#).

Zur Delegation von Entscheidungsbefugnissen im Personalbereich siehe [Delegierungserlass des BMU](#).

6.5 Zusammenarbeit mit dem Bundeskanzleramt, anderen Bundesministerien/ Beauftragten der Bundesregierung sowie mit anderen Bundesbehörden außerhalb des BMU-Geschäftsbereiches

Bei der Bearbeitung von Angelegenheiten, die die Geschäftsbereiche anderer Bundesministerien bzw. die Aufgaben von Beauftragten der Bundesregierung berühren, sind die Grundsätze der [§§ 19 und 24 Abs. 2 + 3 GGO](#) bzw. des [§ 21 GGO](#) zu beachten.

Bei der Zusammenarbeit mit dem Bundeskanzleramt sind die Regelungen des [§ 24 GGO](#) zu beachten.

Bei der Zusammenarbeit mit dem Bundesministerium der Finanzen sowie dem Bundesrechnungshof sind [Abschnitt 10.1 Nr. 7](#) und [Abschnitt 10.10](#) zu beachten.

Mit den nachgeordneten Behörden anderer Bundesministerien arbeitet BMU grundsätzlich unmittelbar zusammen. Im Einzelnen siehe hierzu [§26 GGO](#).

Bei der Durchführung von bzw. Teilnahme an Besprechungen mit anderen Bundesbehörden sind die Regelungen in [Abschnitt 4.3 Nr. 2.3](#) zu beachten.

6.6 Zusammenarbeit mit Landesbehörden sowie den Gerichten und Strafverfolgungsbehörden

1. Zusammenarbeit mit Landesbehörden

Mit den für die Bereiche Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit zuständigen obersten Landesbehörden, die im [Anschriftenverzeichnis](#) aufgeführt sind, verkehrt BMU unmittelbar. Bei der Zusammenarbeit mit obersten Landesbehörden anderer Fachrichtungen unterrichtet BMU in grundsätzlichen Angelegenheiten das fachlich zuständige Bundesministerium. Der Verkehr mit nachgeordneten Landesbehörden oder mit öffentlichen Körperschaften und Anstalten des Landesrechts erfolgt grundsätzlich über die zuständigen obersten Landesbehörden.

Schreiben von nachgeordneten Landesbehörden, Körperschaften und Anstalten des Landesrechts sowie von Gemeinden an das BMU sind den zuständigen obersten Landesbehörden zur Kenntnis zuzuleiten, soweit diese nicht bereits durch die/den Absender(in) unterrichtet wurden. Die Antwortschreiben des BMU sind den Adressatinnen/Adressaten über die zuständige oberste Landesbehörde zu übersenden. Bei der Abgabe von Posteingängen an die zuständige Landesbehörde sind die Regelungen unter [Abschnitt 4.5 Nr. 1 und 2](#) zu beachten.

Zur Zusammenarbeit mit Landesbehörden siehe im Übrigen [§ 36 GGO](#).

2. Verwaltungsabkommen zwischen Bund und Ländern

Beim Abschluss von Verwaltungsabkommen zwischen Bund und Ländern ist folgendes zu beachten:

- Als Bezeichnung ist ausschließlich der Begriff "Verwaltungsabkommen" zu verwenden.
- In der Überschrift sind die Vertragsparteien mit genauer Bezeichnung aufzuführen (siehe [Anlage](#)).
- In der Eingangsformel ist die Vertretung zum Ausdruck zu bringen (siehe [Anlage](#)).
- Verwaltungsabkommen sind in Paragraphen (nicht in Artikel) einzuteilen. Soweit es die Übersichtlichkeit erfordert, soll eine weitere Untergliederung z.B. in Kapitel und Abschnitte erfolgen.
- Die Verwaltungsabkommen sind im Bundesanzeiger zu veröffentlichen, soweit dies ihr Inhalt zulässt.

3. Zusammenarbeit mit den Gerichten und Strafverfolgungsbehörden

Der mündliche und schriftliche Verkehr mit Gerichten einschließlich der Vorlage und Rückforderung von Akten obliegt ausschließlich den fachlich zuständigen Rechtsreferaten. Alle eingehenden Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften und sonstigen Schreiben, die ein Gerichtsverfahren betreffen, sind umgehend dem zuständigen Rechtsreferat zuzuleiten.

Bei Ersuchen der Strafverfolgungsbehörden auf Vorlegen oder Auslieferung von Schriftgut ist das Justizariat zu beteiligen.

6.7 Zusammenarbeit mit ausländischen Behörden, deutschen Vertretungen im Ausland, der EU sowie internationalen Organisationen

1. Regelungen zur Zusammenarbeit

Bei der Zusammenarbeit mit ausländischen Behörden und internationalen Organisationen ist [§ 38 GGO](#), bei der Zusammenarbeit mit der EU [§ 37 GGO](#) zu beachten. Beim Verkehr mit ausländischen Behörden ist ferner die [Richtlinie des Auswärtigen Amtes über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland](#) sowie die [Liste der offiziellen Abkürzungen des Auswärtigen Amtes für alle Staaten](#) zu beachten. Für die Zusammenarbeit mit der EU wird auf die [Intranetseite des Referates IK II 1](#) verwiesen.

Zur Umsetzung von Richtlinien der EU in deutsches Recht siehe im Übrigen [Abschnitt 9.4 Nr. 4](#).

2. Kurierweg des Auswärtigen Amtes

Für den Versand von Verschlussachen sind die Regelungen der Verschlussachenanweisung zu beachten. Der Kurierdienst des Auswärtigen Amtes ist für den Versand von Schriftstücken an

ausländische Behörden nur in den mit Blick auf die Unsicherheit der gewöhnlichen Beförderungswege unabweisbaren Fällen in Anspruch zu nehmen (siehe [Abschnitt 4.7 Nr. 2](#)). Durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes sind Verschlusssachen sowie grundsätzliche, vertrauliche, oder die/den Empfänger(in) gefährdende Schriftstücke weiterzuleiten. Hierbei sind die Richtlinien zum Kurierdienst des Auswärtigen Amtes zu beachten.

6.8 Verkehr mit dem Deutschen Bundestag sowie den Abgeordneten und Fraktionen des Deutschen Bundestages, dem Bundesrat, den Länderparlamenten sowie dem europäischen Parlament

Beim Verkehr mit dem Deutschen Bundestag (insbesondere großen und kleinen Anfragen, mündlichen und schriftlichen Fragen sowie Anträgen von Mitgliedern des Bundestages sowie Zuleitung und Ausführung der Beschlüsse des Bundestages) sind die [§§ 28 - 31 GGO](#), beim Verkehr mit dem **Bundesrat** [§ 33 GGO](#) sowie beim Verkehr mit dem **Vermittlungsausschuss** [§ 34 GGO](#) zu beachten.

Antwortschreiben auf Anfragen von Mitgliedern des Deutschen Bundestages, der Länderparlamente sowie des europäischen Parlaments sind der Ministerin/dem Minister vorzulegen, soweit sie/er nicht ausdrücklich hierauf verzichtet bzw. die Beantwortung einer anderen Hierarchieebene übertragen hat.

Zur Zusammenarbeit mit dem Deutschen Bundestag -einschließlich des Verkehrs mit Abgeordneten und Fraktionen- und dem Bundesrat sowie zur Teilnahme an Sitzungen des Bundestages und des Bundesrates siehe im Übrigen [Abschnitt 9.3](#).

7. Datenschutz

7.1 Allgemeines

Ziel des Datenschutzes im BMU ist es, sorgsam, rechtssicher und vertraulich mit personenbezogenen Informationen umzugehen. Spezifische Regelungen zum Datenschutz enthält das [Datenschutzkonzept](#) des BMU, das die Geschäftsordnung ergänzt und von allen Beschäftigten als Dienstanweisung zu beachten ist.

Die/der [Datenschutzbeauftragte \(DSB\) des BMU](#) wirkt auf die Einhaltung der gesetzlichen und hausinternen Datenschutzvorschriften hin. Sie/er ist bei dieser Aufgabe unmittelbar der Staatssekretärin/dem Staatssekretär unterstellt und hat jederzeit direktes Vortragsrecht.

Daneben ist [Z I 3 für das Datenschutzrecht](#) zuständig und u.a. für die rechtlichen Rahmenbedingungen und die Verwaltung des Datenschutzmanagementsystems im BMU verantwortlich.

7.2 Verantwortung der Beschäftigten

Alle Beschäftigten sind im eigenen Zuständigkeitsbereich selbst dafür verantwortlich, die Datenschutzvorschriften einzuhalten. Soweit personenbezogene Daten verarbeitet werden, muss die federführende Organisationseinheit im BMU prüfen, ob die rechtlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen (vgl. insb. [Abschnitt V Datenschutzkonzept](#)).

Der Datenschutz gehört zu den beamtenrechtlichen bzw. arbeitsrechtlichen Dienstpflichten. Neben dienstrechtlichen Konsequenzen können Verstöße gegen das Datenschutzrecht sowie gegen das Fernmeldegeheimnis unter bestimmten Voraussetzungen als [Straftat oder Ordnungswidrigkeit](#) verfolgt werden.

Für Fragen zum Datenschutz können Sie sich jederzeit an Z I 3 sowie an die/den DSB wenden.

7.3 Besondere Pflichten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die federführende Organisationseinheit im BMU muss nachweisen können, dass die Datenschutzvorschriften eingehalten werden. Um dieser Rechenschaftspflicht zu genügen, sind insbesondere alle nachfolgend genannten Vorgänge im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten und jede Änderung Z I 3 anzuzeigen. Z I 3 beteiligt in jedem Fall die/den DSB ordnungsgemäß und frühzeitig.

1. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Alle Verfahren im BMU, bei denen personenbezogene Daten (elektronisch oder in Papierform) verarbeitet werden, sind im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten zu erfassen. Die federführende

GO-BMU

Organisationseinheit meldet die Verfahren mittels [Formblatt](#) an Z I 3. Zu den Einzelheiten siehe [Abschnitt VI Datenschutzkonzept](#).

2. Datenschutz-Folgeabschätzung bei besonders risikobehafteten Datenverarbeitungen

Bei besonders eingriffsintensiven Verfahren (z.B. Überwachungstechnik) oder besonders sensiblen Daten (z.B. Gesundheitsdaten, Daten zu Disziplinar- oder Strafverfahren) prüft Z I 3 unter Einbindung der/des Datenschutzbeauftragten, ob für das gemeldete Verfahren eine Datenschutz-Folgeabschätzung durchzuführen ist. Das neue Verfahren darf erst nach Zustimmung von Z I 3 eingeführt werden. Zu den Einzelheiten siehe [Abschnitt VII Datenschutzkonzept](#).

3. Datenverarbeitung durch Dritte im Auftrag des BMU

Sollen personenbezogene Daten im Auftrag des BMU durch Dritte verarbeitet werden, muss eine gesonderte Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung abgeschlossen werden. Die federführende Organisationseinheit beteiligt Z I 3 und die/den Datenschutzbeauftragten frühzeitig vor Beginn des Vorhabens bzw. der Ausschreibung. Zu den Einzelheiten siehe [Abschnitt VIII Datenschutzkonzept](#) sowie [Abschnitt 10.8 GO-BMU](#) und [Nr. 2.4.2 der Richtlinien für die Durchführung von Beschaffungen im BMU](#).

4. Meldung von Datenpannen

Verstöße gegen die Datensicherheit oder den Datenschutz, bei denen nicht berechtigte Personen Kenntnis von personenbezogenen Daten erlangen könnten (z.B. ein Hackerangriff, Verlust eines Dienstlaptops oder eines Mobiltelefons, bewusste oder unbewusste Weitergabe durch Beschäftigte) bergen ein großes Risiko für Betroffene. Bei Verdacht auf eine Datenpanne ist unverzüglich die Referatsleitung Z I 3 sowie die/der Datenschutzbeauftragte zu informieren. Zu den Einzelheiten siehe [Abschnitt X Datenschutzkonzept](#).

8. Information und Kommunikation (IuK)

8.1 Allgemeines

1. Speicherung von Daten

Die/der Beschäftigte muss die von ihr/ihm erstellten Dokumente auf dem der Organisationseinheit zugewiesenen Netzlaufwerk (z.B. Laufwerk F:\) speichern, damit bei Abwesenheit, bei Wechsel der Organisationseinheit oder Ausscheiden aus dem BMU referatsintern auf diese Dokumente zugegriffen werden kann. Dies gilt entsprechend für die einer Organisationseinheit zugeordneten Einzelarbeitsplätze des Schreibdienstes. Innerhalb der Schreibdienstpools der Abteilungen ist der jederzeitige Zugriff auf die vom Schreibdienst erstellten Dokumente durch Speichern auf dem Schreibdienstpool zugewiesenen Netzlaufwerk zu gewährleisten.

2. Sicherheitsmaßnahmen

Beim Verlassen des Büros ist der PC durch Aktivierung des Kennwortschutzes zu sperren.

Mobile Informations- und Kommunikationstechnik (z.B. Laptop) muss, soweit sie nicht benutzt wird, verschlossen aufbewahrt werden.

3. Wechsel des Arbeitsplatzes/Ausscheiden aus dem BMU

Wer seinen Arbeitsplatz innerhalb des BMU wechselt oder aus dem BMU ausscheidet, ist verpflichtet, dienstlich verwendete Daten und Programme auf seinem APC in geeigneter Weise an die/den Nachfolgerin/Nachfolger oder die Vertretung zu übergeben. Sie/er muss ferner die gespeicherten E-Mails und Anhänge sichten und die nicht mehr benötigten E-Mails und Anhänge sowie alle privaten E-Mails löschen. Weiterhin benötigte E-Mails und Anhänge sind weiterzuleiten. Sie/er aktiviert die Weiterleitungsfunktion an die/den Nachfolgerin/Nachfolger. Soweit noch kein(e) Nachfolgerin/Nachfolger bestellt ist, gilt die Vertretungsregelung (siehe [Abschnitt 8.5 Nr. 11](#)).

4. Nutzung privater Informationstechnik

Die Nutzung privater Informationstechnik (Hardware, Software, Datenträger) am Arbeitsplatz ist grundsätzlich untersagt ([siehe Information der Arbeitsgruppe IT](#)). Über Ausnahmen entscheidet das IT-Referat.

5. IT-Information

Alle Beschäftigten machen sich mit der [Information der Arbeitsgruppe IT](#) vertraut.

8.2 Zugangsberechtigungen/Passwörter

Die Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Anmeldung im IT-Netz des BMU mit einem persönlichen Passwort zu sichern. Dies gilt auch für mobile Informationstechnik.

Passwörter dürfen nicht auf dem PC gespeichert werden. Die insbesondere bei der Nutzung von Internet- und Webmaildiensten in Programmen angebotenen Funktionen, die das Speichern von Passwörtern ermöglichen, dürfen aus Sicherheitsgründen nicht benutzt werden.

Die Beschäftigten machen sich mit der [Information der Arbeitsgruppe IT](#) zu den Sicherheitsanforderungen für Passwörter vertraut.

8.3 Intranet

Die Beschäftigten machen sich mit dem BMU-Intranet vertraut und informieren sich regelmäßig über die im Intranet neu erschienenen Beiträge.

Die Leitungen der Organisationseinheiten stellen sicher, dass die für alle Beschäftigten relevanten Informationen ihres Zuständigkeitsbereiches im Intranet des BMU bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert werden. Die erforderlichen Informationen müssen daher der für den Betrieb des Intranet zuständigen Intranetredaktion rechtzeitig zugeleitet werden.

8.4 Internet

1. Bereitstellung zu dienstlichen Zwecken

Der Internet-Zugang wird den Beschäftigten des BMU als Arbeitsmittel zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben zur Verfügung gestellt.

Eine maßvolle Nutzung des Internetzugangs für private Zwecke ist zulässig, soweit dadurch dienstliche Belange sowie die Verfügbarkeit des IT-Systems für dienstliche Zwecke nicht beeinträchtigt werden.

2. Einschränkungen der privaten Nutzung

Wer den Internetzugang privat nutzen will, muss zuvor sein Einverständnis mit der Protokollierung von Daten erklären ([Anlage](#)). Siehe hierzu auch [Dienstvereinbarung Internetnutzung](#).

Im Rahmen der privaten Nutzung des Internetzugangs sind nicht gestattet:

GO-BMU

- das Aufrufen von Internetseiten oder Web-Diensten mit pornografischen, erotischen, rassistischen, kriminellen, diskriminierenden oder gewaltverherrlichenden Inhalten sowie das Anbieten oder Verbreiten derartiger oder sonstiger gegen Rechtsvorschriften (u.a. des Datenschutz-, sowie des Lizenz- oder des Urheberrechts) verstoßender Inhalte,
- die Erstellung und Pflege privater Web-Seiten,
- gewerbliche Arbeiten,
- das Herunterladen von Musikdateien, Videos oder Computerspielen,
- die Bestellung von Produkten/Angeboten aus dem Internet, die dem BMU Kosten verursachen oder lizenzpflichtig sind,
- die Teilnahme an Gewinnspielen sowie die private Teilnahme an Chats, Foren, Newsgroups und die private Eintragung in Gästelisten.

8.5 Elektronische Post (E-Mail, Telefax)

1. E-Mail-Adresse des BMU

Die allgemeine E-Mail-Adresse des BMU lautet

Poststelle@bmu.bund.de.

2. Nutzung der elektronischen Post

Die Beschäftigten nutzen die Möglichkeiten der elektronischen Post im internen Geschäftsverkehr sowie innerhalb der Bundesverwaltung. Dabei ist darauf zu achten, dass Beeinträchtigungen des Dienst- bzw. des Netzbetriebes durch die Übertragung großer Datenmengen soweit wie möglich vermieden werden. Im Zweifelsfall ist vorher Kontakt mit dem Referat IT aufzunehmen.

3. Beachtung weiterer Regelungen für die elektronische Post

Für Dokumente, die als E-Mail eingehen oder weitergeleitet werden, gelten die Regelungen des [§ 13 GGO](#) und der [Anlage 1 zur GGO](#) sowie die Regelungen der GO-BMU für Dokumente in Papierform. Insbesondere betrifft dies den Dienstweg, die Zeichnungsbefugnisse sowie die Schriftgutverwaltung.

4. Persönliches Postfach

Jede(r) Beschäftigte soll ihr/sein persönliches Postfach mindestens einmal täglich öffnen. Zum Verfahren bei Abwesenheit siehe Nr. 11.

5. Referatspostfach

GO-BMU

Alle Referate richten ein Referatspostfach für die nicht an bestimmte Beschäftigte adressierten E-Mail-Eingänge ein. Die Referatsleitung stellt sicher, dass das Referatspostfach täglich mindestens einmal geöffnet wird und die Eingänge der Referatsleitung bzw. den zuständigen Bearbeitern zugeleitet werden.

6. Versenden von Dokumenten in Papierform /elektronische Weiterleitung von Vorlagen an die Haus- oder Abteilungsleitung

Folgende Dokumente dürfen nur in Papierform versandt werden:

- Alle als „VS –Vertraulich“ oder höher eingestufte oder sonstige vertrauliche Dokumente
- Dokumente, die eigenhändig zu unterzeichnen sind (z.B. Zahlungsanordnungen, Urschriften von Verträgen)

Schreiben auf Minister- und Staatssekretärebene sowie sonstige förmliche Schreiben dürfen nur in Papierform oder als PDF-Dateien an externe Empfänger versandt werden.

Im Übrigen gilt folgendes:

- Vorlagen an die Hausleitung oder die Abteilungsleitung sowie Mitzeichnungsvorgänge sind grundsätzlich elektronisch weiterzuleiten. Alle Änderungen müssen den beteiligten Referaten eindeutig zuzuordnen sein. Die Referate kennzeichnen daher ihre Änderungen im Änderungsmodus. Der Versand von Vorlagen per E-Mail darf grundsätzlich nur an die jeweils nächste Hierarchieebene erfolgen. Für Änderungen an den Vorlagen durch die einzelnen Hierarchieebenen gilt die vorstehende Regelung entsprechend. Der Hausleitung nachrichtlich (Adressfeld CC) der Geschäftsstelle der Leitung sind die Vorlagen von der Abteilungsleitung ausschließlich in der Fassung nach Einarbeitung aller Änderungen (ohne Hervorheben derselben im Änderungsmodus) als Word Dokumente und als Gesamt-PDF der Vorlage incl. Anlagen zuzuleiten. Dabei ist die [IT-Nutzeranleitung zur Erstellung eines Gesamt-PDF aus einer Vorlage mit Anlagen](#) zu beachten. Aus der PDF-Datei muss der bisher erfolgte Geschäftsgang erkennbar sein. Dabei ist die Mitzeichnung der beteiligten Hierarchieebenen auf der Vorlage durch den Vermerk „Mitgezeichnet“ hinter den einzelnen Beteiligten deutlich zu machen. Die Anzahl und der Umfang der Anlagen sollte auf das Notwendige beschränkt werden. Auf die zusätzliche Versendung in Papierform ist dann zu verzichten. Der elektronische Rücklauf der Vorlagen erfolgt unmittelbar an die federführende Organisationseinheit. Die beteiligten Hierarchieebenen erhalten den Rücklauf nachrichtlich (Adressfeld CC).
- Kabinettsachen sowie Erlasse an den nachgeordneten Bereich können sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form versandt werden. Beim Versand der Erlasse in elektronischer Form sind diese an die zentrale Mailadresse des Amtes ([UBA](#), [BfS](#), [BfN](#), [BfE](#)) zu richten (siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 2](#)).

7. Aktenführung

GO-BMU

Da die Aktenführung in Papierform erfolgt, müssen ein Ausdruck der aktenrelevanten E-Mails sowie entsprechender Anlagen zu E-Mails zur Akte genommen werden. Die elektronische Fassung soll anschließend aus dem E-Mail-System (Outlook) entfernt werden, da ein Zugriff auf diese Daten durch andere Beschäftigte der Organisationseinheit nicht gewährleistet ist und die Kapazität des Mailsystems nicht für eine dauerhafte Aktenführung ausgelegt ist. Aktenrelevante Daten sind daher auf dem der Organisationseinheit zugewiesenen Netzlaufwerk zu speichern (siehe [Abschnitt 8.1 Nr. 1](#)). Nicht aktenrelevante E-Mails sowie Anlagen hierzu sollen nach Möglichkeit nicht ausgedruckt werden.

8. Erstellung/Bearbeitung von E-Mails

Bei der Erstellung bzw. Bearbeitung von E-Mails und deren Anlagen ist darauf zu achten, dass

- die E-Mails mit einem sachgerechten und aussagefähigen Betreff versehen sind,
- bei wichtigen E-Mails, insbesondere Vorlagen (siehe Nr. 5), die nicht in Papierform versandt werden, im Betreff das Wort „Originalvorgang“ vorangestellt ist,
- Fristisachen als solche gekennzeichnet sind,
- bei nachträglichen Veränderungen von Dokumenten zweifelsfrei erkennbar ist, wer welche Änderungen vorgenommen hat und insbesondere Text und Absenderinformationen der erhaltenen E-Mails erkennbar bleiben,
- E-Mails und deren Anlagen zusammen die in der [Information des IT-Referates](#) genannte Speichergröße nicht überschreitet.

Bei externen E-Mails sind zur Gewährleistung eines einheitlichen Erscheinungsbilds die beigefügten Vorlagen für Signaturen ([Mustervorlagen](#) und [Nutzerinformation](#)) zu nutzen.

9. Unterrichtung der Vorgesetzten

Die Beschäftigten unterrichten ihre Referats- / Arbeitsgruppenleitung über ihre dienstlichen E-Mail-Ein- und Ausgänge, soweit sie für diese von Bedeutung sind. Sie stimmen mit ihr die Unterrichtung anderer betroffener Organisationseinheiten ab.

Informationsvermerke für die Haus- oder Abteilungsleitung, die von diesen angefordert wurden, können im Einzelfall direkt an die Adressaten versandt werden; allen übersprungenen Hierarchieebenen ist dann eine Kopie der E-Mail zuzuleiten.

Weisungen/Informationen an die Arbeitsebene werden zugleich allen Zwischen-Vorgesetzten zugeleitet.

10. Unterrichtung des IT-Benutzerservice

Über eingegangene E-Mails, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheint sowie über Virenwarnungen von anderen Stellen als dem IT-Benutzerservice ist der Benutzerservice unverzüglich zu informieren; dieser entscheidet über die weitere Behandlung. Eine Weiterleitung solcher E-Mails an andere Beschäftigte ist zu unterlassen.

11. Vertretung

Jede(r) Beschäftigte muss die Vertretung während ihrer/seiner Abwesenheit sicherstellen. Hierzu muss die/der Beschäftigte für sich eine der beiden folgenden Regelungen treffen:

1. Möglichkeit: Die/der Beschäftigte stellt den jederzeitigen Zugriff der Vertretung auf ihr/sein Postfach sicher (mindestens Leseberechtigung). Die Vertretung ist verpflichtet, das Postfach des Vertretenen im Vertretungsfall mindestens einmal täglich zu öffnen.
2. Möglichkeit: Bei vorhersehbarer Abwesenheit muss die/der Beschäftigte veranlassen, dass eingehende elektronische Post automatisch an die Vertretung weitergeleitet wird und der E-Mail-Absender einen automatischen Antworttext erhält, in dem die Vertretung genannt wird. Die Leitung der Organisationseinheit stellt sicher, dass im Falle unvorhergesehener Abwesenheit der Zugriff auf die elektronische Post ermöglicht wird.

12. Private E-Mails

Empfang und Versand privater E-Mails sind mit folgenden Maßgaben gestattet:

- Dienstliche Belange sowie die Verfügbarkeit des IT-Systems für dienstliche Zwecke dürfen nicht beeinträchtigt werden.
- Es darf nicht der Anschein erweckt werden, dass der Beschäftigte in dienstlicher Funktion handelt.

13. Telefax

Die vorstehenden Regelungen gelten für Empfang und Versand von Telefaxen entsprechend (vgl. auch [§ 13 GGO](#) und [Anlage 1 zur GGO](#)).

Dokumente sind nur dann als Telefax zu versenden, wenn eine Übermittlung per E-Mail nicht möglich oder nach dieser GO nicht zulässig ist und eine zeitgerechte Zuleitung nur per Telefax sichergestellt werden kann. Ist die Übermittlung sensibler Daten (z.B. Personaldaten) in Ausnahmefällen erforderlich, so muss mit dem Adressaten vorher eine Verständigung über den Zeitpunkt der Übermittlung stattfinden.

Die Nachsendung von als Telefax übermittelten Dokumenten per Post erfolgt nur, wenn dies aus rechtlichen Gründen zwingend ist.

8.6 De-Mail

1. De-Mail-Adresse des Ministeriums

Die De-Mail-Adresse des Ministeriums lautet:

zentrale@bmu.de-mail.de

2. Zugangseröffnung De-Mail

De-Mail ist ein besonderer E-Mail-Dienst, der gesetzlich geregelte Sicherheitseigenschaften aufweist. Abgesicherte Anmeldeverfahren und Verbindungen zu den De-Mail-Anbietern sorgen ebenso wie verschlüsselte Transportwege zwischen den De-Mail-Anbietern für einen vertraulichen Versand und Empfang von De-Mails. Da sich Nutzer/innen identifizieren müssen, ist der Absender jederzeit erkennbar. De-Mail erhöht so die Sicherheit der elektronischen Kommunikation im Vergleich zur herkömmlichen E-Mail.

Die Behörden des Bundes sind gesetzlich verpflichtet, ab 24. März 2016 einen Zugang für De-Mail zur Verfügung zu stellen. Das Ministerium ist dieser Verpflichtung nachgekommen und hat einen Zugang eröffnet. Die Eintragung in den öffentlichen Verzeichnisdienst von De-Mail (ÖVD) ist erfolgt. Die De-Mail-Adresse des Ministeriums ist auf der Internetseite unter „Kontakt“ und auf dem Briefkopf des Ministeriums als Kontaktadresse angegeben.

2. Nutzung von De-Mail im Ministerium

Im Ministerium ist zunächst eine passive De-Mail-Nutzung vorgesehen, d.h. nur eingehende De-Mails werden empfangen und beantwortet.

Der Empfang und die Versendung einer De-Mail können nur erfolgen, wenn die/der De-Mail Sender selbst einen De-Mail-Zugang eröffnet hat.

Der Empfang und Versand von De-Mail erfolgen ausschließlich über die De-Mail-Zentrale in der Poststelle des Ministeriums. Die De-Mail-Zentrale der Poststelle ist über die interne E-Mail-Adresse de-mail-zentrale@bmu.bund.de erreichbar.

3. Beachtung weiterer Regelungen

Für Dokumente, die als De-Mail eingehen oder weitergeleitet werden, gelten die Regelungen des [§ 13 GGO](#) und der [Anlage 1 zur GGO](#) sowie die Regelungen der GO-BMU für Dokumente in Papierform. Insbesondere betrifft dies den Dienstweg, die Zeichnungsbefugnisse sowie die Schriftgutverwaltung.

Eine detaillierte Beschreibung der Empfangs- und Versandprozesse im Ministerium ist dem Einführungskonzept „[De-Mail im BMU](#)“ sowie den [Nutzungsanleitungen für die Beschäftigten](#) und für die [De-Mail-Zentrale](#) zu entnehmen.

8.7 Fernsprechanlage

1. Nutzung der Fernsprechanlage

GO-BMU

Die Benutzung der Fernsprechanlage ist auf das dienstlich notwendige Maß zu beschränken.

2. Nutzung des Querverbindungsnetzes

Telefonate mit Dienststellen, die an das Querverbindungsnetz der Bundesbehörden angeschlossen sind, sind auf diesem Wege zu führen.

3. Geheimhaltung

Die Geheimhaltungsbestimmungen sind zu beachten. Zur Abhörgefahr bei Telefonaten siehe [Information](#).

4. Nutzung bestimmter Funktionen der Fernsprechanlage

Die Benutzung der Funktionen „Lauthören“, „Freisprechen“ und „Konferenzschaltung“ ist nur dann zulässig, wenn die Personen, deren Stimmen dadurch auch an Dritte übertragen werden, hiermit einverstanden sind.

5. Private Telefonate

Private Telefonate sind nur nach vorheriger Eingabe der der/dem Beschäftigten zugewiesenen persönlichen Kennnummer (PIN-Nr.) zulässig. Voraussetzung ist ferner, dass dienstliche Belange hierdurch nicht beeinträchtigt werden. Privatgespräche sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Sie werden nicht von der Telefonzentrale vermittelt. Die Kosten der privaten Telefonate sind zu erstatten (siehe [Information des Referates Innerer Dienst](#)).

9. Kabinett und Parlament/Rechtsetzung

9.1 Beteiligung des Referates Kabinett und Parlament (Kabinettreferat)

1. Mitzeichnung

Das Kabinettreferat ist bei allen das Kabinett sowie den Deutschen Bundestag und seine Ausschüsse, Abgeordnete und Fraktionen sowie den Bundesrat und seine Ausschüsse betreffenden Angelegenheiten frühzeitig im Wege der Mitzeichnung zu beteiligen. Bei Vorlagen, die die Beteiligung des Bundesrates bei Ministerverordnungen nach [§ 64 GGO](#) bzw. bei allgemeinen Verwaltungsvorschriften nach [§ 70 GGO](#) betreffen, ist das Kabinettreferat auch dann zu beteiligen, wenn keine Kabinettbefassung vorgesehen ist. Vor einer Stellungnahme des BMU zu kabinettrelevanten Vorlagen anderer Ressorts ist das Einvernehmen mit dem Kabinettreferat herzustellen.

2. Abdrucke

Dem Kabinettreferat sind frühzeitig Abdrucke der folgenden Vorgänge zur Unterrichtung zuzuleiten:

Rechtsetzungsvorhaben anderer Ressorts bei Beteiligung des BMU im Rahmen der Ressortabstimmung.

BMU zugeleitete Entwürfe von Kabinettvorlagen und sonstige Vorlagen, Berichte etc. anderer Ressorts, die im Kabinett behandelt werden. Das Kabinettreferat ist in diesen Fällen auch über das vorgesehene Datum einer Kabinettbefassung zu informieren.

Alle Vorgänge von politischer oder besonderer fachlicher Bedeutung.

Referentenentwürfe von Rechtsetzungsvorhaben des BMU bei Einleitung der Ressortabstimmung (5-fach) und bei Einleitung der Länder- bzw. Verbändebeteiligung (8-fach).

Entwürfe von Rechtsetzungsvorhaben und sonstigen politisch bedeutsamen Vorhaben des BMU (siehe [Kapitel 12](#)).

Schreiben an die Präsidenten sowie die Vorsitzenden der Ausschüsse des Deutschen Bundestages und des Bundesrates (unabhängig von der hier erforderlichen Mitzeichnung des Kabinettreferates) sowie an die Sekretariate der Ausschüsse.

Schriftverkehr mit Abgeordneten des Deutschen Bundestages und deren Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern.

Schriftverkehr mit Ländervertretern.

Dem Kabinettsreferat sind die an Sitzungen des Deutschen Bundestages und des Bundesrates sowie ihrer Ausschüsse teilnehmenden Beschäftigten vorher mitzuteilen. Ersuchen, die aus den Sitzungen resultieren, sind dem Kabinettsreferat spätestens am Arbeitstag nach der Sitzung mitzuteilen.

9.2 Kabinetttangelegenheiten

1. Vorbereitung von Kabinettsitzungen

Nach Bekanntwerden der Tagesordnung einer Kabinettsitzung unterrichtet das Kabinettsreferat die Leitung des Hauses und die betroffenen Referate.

Das federführende Referat erstellt die vom Kabinettsreferat angeforderten Sitzungsunterlagen und leitet sie diesem innerhalb der vom Kabinettsreferat festgesetzten Frist auf dem Dienstweg zu.

2. Kabinettsvorlagen des BMU

2.1 Allgemein

Kabinettsvorhaben des BMU müssen dem Kabinettsreferat so frühzeitig wie möglich, spätestens jedoch bei Einleitung der Ressortabstimmung gemeldet werden, um bei der Kabinettszeitplanung berücksichtigt werden zu können.

Bei der Erstellung von Kabinettsvorlagen sowie beim Verfahren der Vorlage sind neben den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung die Regelungen der [§§ 22 und 23 GGO](#) sowie der [§§ 15 bis 27 GOBReg](#) zu beachten. Bei der Vorlage von Gesetzen, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften sind ferner die Regelungen der [§§ 51, 62 und 70 GGO](#) sowie bei Vorlagen zu völkerrechtlichen Verträgen und Vorhaben im Rahmen der EU die Regelungen des [Kapitels 6 Abschnitt 8 der GGO](#) zu beachten.

2.2 Form und Inhalt von Kabinettsvorlagen des BMU

[Kabinettsvorlagen](#) werden von dem in der Sache federführenden Referat unter Mitzeichnung aller betroffenen Stellen gefertigt und der Hausleitung auf dem Dienstweg über das Kabinettsreferat zugeleitet. In der Kabinettsvorlage ist das Anliegen kurz darzustellen. Dabei sind die politisch und inhaltlich wichtigen Punkte hervorzuheben und darauf hinzuweisen, ob auf der Grundlage der geführten Vorgespräche Widerspruch anderer Ressorts zu erwarten ist. Ferner sind Angaben zur Sachbehandlung (siehe Nr. 2.5) zu machen.

Dem Kabinettsvorgang sind als Anlagen (siehe Nr. 2.4) beizufügen:

- [Ministervorlage](#) ggf. mit Ministersprechzettel
- [Anschreiben an das Bundeskanzleramt](#) und die Bundesminister(innen)
- [Beschlussvorschlag](#)
- [Sprechzettel für die/den Regierungssprecher\(in\)](#)
- Beschlussgegenstand (z.B. Gesetz-/ Verordnungsentwurf mit Vorblatt und Begründung sowie ggfs. Stellungnahme des Nationalen Normenkontrollrats und Stellungnahme der Bundesregierung dazu, völkerrechtlicher Vertrag, Große Anfrage, Bericht etc.)

- Ggf. sonstige Bezugsvorgänge

Der Kabinettvorgang ist dem Kabinettreferat zusätzlich per E-Mail zuzuleiten. Bei Vertragsgesetzen nach Art. 59 Abs. 2 Satz 1 des Grundgesetzes ist der Kabinettvorlage der Drucksatz des Bundesgesetzblattes beizufügen.

Für die Verteilung der Kabinettvorlage im Ressortkreis ist das federführende Referat zuständig. Der aktuelle Verteiler für Kabinettsachen wird vom Kabinettreferat zur Verfügung gestellt.

Vor Erstellung einer Kabinettvorlage muss ihr Inhalt mit den betroffenen Bundesressorts abgestimmt sein.

2.3 Sachdarstellungen

Für die Sitzung des Kabinetts und der Kabinettausschüsse sind auf Anforderung durch das Kabinettreferat [Sachdarstellungen](#) zu fertigen. Lediglich zur Unterrichtung der Ministerin/des Ministers bestimmte Informationen sind entsprechend zu kennzeichnen. Auf Anlagen soll in der Sachdarstellung nur in Ausnahmefällen Bezug genommen werden. Wird auf gesetzliche Bestimmungen verwiesen, so sind diese in Kopie beizufügen.

2.4 Anlagen zur Kabinettvorlage

2.4.1 Anschreiben an das Bundeskanzleramt

Aus dem Anschreiben an das Bundeskanzleramt soll hervorgehen, ob die Behandlung der Vorlage im Kabinett mit Aussprache, ohne Aussprache im Rahmen der TOP-1-Liste oder ausnahmsweise im Umlaufverfahren erfolgen soll. Soweit eine Behandlung im Rahmen der TOP-1-Liste oder im Umlaufverfahren erfolgen soll, ist dies zu begründen.

Muss ein Vorhaben bis zu einem bestimmten Zeitpunkt formell abgeschlossen oder einer parlamentarischen Körperschaft zugeleitet sein, so ist im Schreiben hierauf hinzuweisen.

Wird für ein Gesetz oder eine Verordnung die Zustimmung des Bundesrates für erforderlich gehalten, so ist anzugeben, welche Einzelregelung aus welchem Grund als zustimmungsbedürftig angesehen wird und aus welchem sachlichen Grund die Aufnahme der zustimmungsbegründenden Regelung für erforderlich gehalten wird.

2.4.2 Beschlussvorschlag

Um die vom Kabinett gefassten Beschlüsse vollständig in das Kabinettprotokoll übernehmen zu können, sind die jeweils zu fassenden Beschlüsse als Beschlussvorschläge auf einem gesonderten Blatt aufzuführen. Die Beschlussvorschläge müssen klar und eindeutig sein.

Soweit Gesetzesvorlagen in besonderen Ausnahmefällen als „besonders eilbedürftig“ im Sinne von Art. 76 Abs. 2 S. 4 GG bezeichnet werden ([§ 51 Nr. 6 GGO](#)), ist der Beschlussvorschlag ausführlich zu begründen.

2.4.3 Sprechzettel für die/den Regierungssprecher(in)

Der Kabinettvorlage (ausgenommen Personalien) ist ein Sprechzettel für die/den Regierungssprecher(in) beizufügen. Er soll knapp, einprägsam und pressewirksam sein. Inhalt und Zweck der Vorlage sowie die Grundzüge der Lösung sind darzustellen. Besonders hervorzuheben sind Verbesserungen, Fortschritte und sonstige bedeutsame Änderungen, die durch die jeweilige Maßnahme bewirkt werden. Der Sprechzettel soll ca. 1 Seite umfassen. Politisch bedeutsame Aspekte sind, falls notwendig, in Anlagen in knapper Form zu erläutern. Der Sprechzettel ist mit der Unterabteilung P II abzustimmen.

2.4.4 Ministersprechzettel

Für den mündlichen Vortrag im Kabinett oder den Kabinettausschüssen ist ein Sprechzettel für die/den Minister(in) zu fertigen. Dies gilt in erster Linie für ordentliche Tagesordnungspunkte des BMU, Berichte des BMU, die z. B. unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ erstattet werden, aber auch - soweit wegen Betroffenheit des BMU erforderlich - für Vorhaben anderer Ressorts. Der Ministersprechzettel soll vor allem die politischen Aspekte enthalten und max. 1 bis 2 Seiten umfassen. Soweit erforderlich sind zusätzliche Erläuterungen als Anlage beizufügen.

Weitere Einzelheiten ergeben sich jeweils aus den Anforderungen des Kabinettreferates.

Ein Abdruck des Ministersprechzettels ist der Unterabteilung P II zu übersenden.

2.4.5 Erfüllungsaufwand und Auswirkung auf Preise

Aus der Novellierung des Normenkontrollratsgesetzes (NKRK) ergibt sich eine Erweiterung und Vertiefung der Folgenabschätzung auf Bundesebene. In allen Kabinettvorlagen ist daher seit dem 1. Juli 2011 grundsätzlich bei Neuregelungen und Regelungsänderungen der damit verbundene gesamte messbare Erfüllungsaufwand auszuweisen. Der Erfüllungsaufwand umfasst den gesamten messbaren Zeitaufwand und die Kosten, die durch die Befolgung einer bundesrechtlichen Vorschrift bei Bürgerinnen und Bürgern, Wirtschaft sowie der öffentlichen Verwaltung entstehen. Teil des Erfüllungsaufwandes sind auch die Bürokratiekosten, die natürlichen oder juristischen Personen durch Informationspflichten entstehen (§ 2 Abs. 1 und 2 NKRK). Die Verpflichtung zur erweiterten Gesetzesfolgenabschätzung nach § 44 Abs. 4 GGO bezieht sich auf die möglichst quantitative Abschätzung der Veränderungen des Erfüllungsaufwands und ihrer Darstellung im Regelungsentwurf. Dies hat nach einer standardisierten Methodik zu erfolgen, die im „Leitfaden zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands in Regelungsvorhaben der Bundesregierung“ dargelegt ist. Die erforderlichen Prüfschritte sind in einem Prüfschema kurz dargestellt. Darüber hinaus ist grundsätzlich eine „Preiswirkungsklausel“ aufzunehmen, in der darzustellen ist, wie sich die vorgeschlagenen Maßnahmen voraussichtlich auf Einzelpreise und das Preisniveau, insbesondere auf das Verbraucherpreisniveau auswirken werden (§ 44 Abs. 5 GGO). Die Aussagen zum Erfüllungsaufwand und zur Preiswirkung sind bereits im Stadium der Abstimmung des Vorhabens auf Ressortebene - nicht erst bei Vorlage der Kabinettvorlage - zu konzipieren.

2.5 Behandlung im Kabinett

Kabinettsachen können im Kabinett mit Aussprache oder ohne Aussprache im Rahmen der TOP-1-Liste oder Umlaufverfahren behandelt werden.

GO-BMU

Die Behandlung ohne Aussprache im Rahmen der TOP-1-Liste kommt in Betracht, wenn die Vorlage wegen ihrer geringeren politischen Bedeutung keiner Erörterung bedarf und zwischen den beteiligten Ressorts Einvernehmen besteht. Das Umlaufverfahren kommt nur in Fällen besonderer Dringlichkeit in Betracht, wenn Einvernehmen mit den beteiligten Ressorts besteht und eine zeitgerechte Behandlung der Angelegenheit im Kabinett nicht sichergestellt werden kann. Der Regelfall ist die Befassung als TOP 1-Listenpunkt.

2.6 Tischvorlagen

Bei Berichten des BMU, die dem Kabinett unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ erstattet werden sollen, stimmt das federführende Referat mit dem Kabinettreferat ab, ob hierfür eine Unterlage in der Form einer Tischvorlage verteilt werden soll. Ggf. leitet das federführende Referat dem Kabinettreferat 30 Exemplare der Tischvorlage für die Besprechung der Staatssekretärinnen/Staatssekretäre bzw. für das Kabinett zu.

2.7 Fristen

Kabinettvorlagen sollen mindestens eine Woche vor Behandlung im Kabinett bei der Chefin/beim Chef des Bundeskanzleramtes und den Bundesministerien eingegangen sein (siehe [§ 21 Abs. 3 GOBReg](#)). Tritt das Kabinett -wie in der Regel- mittwochs zusammen, müssen Kabinettvorlagen daher spätestens bis Dienstag (10:00 Uhr) der Vorwoche zugestellt sein.

Insofern sollte der von der Abteilungsleitung gezeichnete Kabinettvorgang spätestens am Donnerstag davor (Dienstschluss) beim Kabinettreferat eingegangen sein.

Kann die Frist bei der Vorlage auf dem Dienstweg nicht eingehalten werden, so sind die Unterlagen dem Kabinettreferat vorab zuzuleiten. Das Kabinettreferat ist über Kabinettsachen bereits im Vorfeld der Erstellung einer Kabinettvorlage, spätestens bei Einleitung der Ressortabstimmung zu unterrichten.

Ist es ausnahmsweise erforderlich, dass für eine Kabinettsitzung in der Besprechung der beamteten Staatssekretärinnen/Staatssekretäre Vorhaben oder sonstige Beratungsgegenstände kurzfristig nachgemeldet werden müssen, sind diese dem Kabinettreferat grundsätzlich spätestens vier Arbeitstage vor dem Termin der Kabinettsitzung mitzuteilen (einschließlich einer stichhaltigen Begründung).

2.8 Widerspruch/Änderungswünsche anderer Ressorts

Erhebt ein Ressort Widerspruch gegen eine Kabinettvorlage des BMU, so hat das federführende Referat unverzüglich mit dem widersprechenden Ressort Verhandlungen zur Rücknahme des Widerspruchs aufzunehmen. Das Kabinettreferat ist laufend über den Sachstand zu unterrichten.

Falls ein Ressort noch vor der Kabinettsitzung Änderungswünsche zu einer Kabinettvorlage des BMU geltend macht, so ist im Benehmen mit dem Kabinettreferat zu prüfen, ob sofort Stellung zu nehmen ist oder die Stellungnahme erst in der Kabinettsitzung abgegeben werden kann.

3. Kabinettvorlagen anderer Ressorts

3.1 Allgemein

Das Kabinettreferat leitet Kabinettvorlagen anderer Ressorts dem federführenden Referat zur Stellungnahme zu. Dieses beteiligt die anderen ggf. betroffenen Referate. Das federführende Referat teilt dem Kabinettreferat mit, ob der Geschäftsbereich des BMU von der Kabinettvorlage betroffen ist. Soweit dies der Fall ist, übersendet es dem Kabinettreferat innerhalb der von diesem festgesetzten Frist auf dem Dienstweg ein [Votum](#) sowie, je nach Anforderung durch das Kabinettreferat, eine Sachdarstellung, einen Sprechzettel und sonstige Bezugsvorgänge (siehe Nr. 2).

3.2 Verspätete Zuleitung durch andere Ressorts

Ist eine Kabinettvorlage vom federführenden Ressort nicht rechtzeitig zugeleitet worden und war aus diesem Grund eine ausreichende Prüfung nicht möglich, so ist hierauf in dem Kabinetttvermerk hinzuweisen.

3.3 Einwendungen des BMU

Sind grundsätzliche Einwendungen gegen die Kabinettvorlage geltend zu machen, so hat das federführende Referat im Benehmen mit dem Kabinettreferat zu klären, ob die Einwendungen sofort durch förmlichen Widerspruch oder erst in der Kabinettsitzung geltend gemacht werden sollen.

Soll ein förmlicher Widerspruch eingelegt werden, so fertigt das federführende Referat unter Beteiligung der betroffenen Referate hierzu eine Gegenvorlage. Das Verfahren zur Erstellung einer Kabinettvorlage gilt entsprechend (siehe Nr. 2). Die Erhebung des Widerspruchs erfolgt durch Schnellbrief an das federführende Ressort und das Bundeskanzleramt. Er ist nachrichtlich den übrigen beteiligten Ressorts zuzuleiten. Ist dies zeitlich nicht mehr möglich, so ist der Widerspruch mit der Unterschrift der Ministerin/des Ministers oder der Staatssekretärin/des Staatssekretärs zunächst per Telefax zu übermitteln. Der förmliche Widerspruch ist den o.g. Adressaten anschließend als Schnellbrief zu übermitteln.

Bei Anregungen oder Hinweisen auf offensichtliche Unrichtigkeiten genügt die schriftliche oder telefonische Verständigung mit dem federführenden Ressort. Das Kabinettreferat ist unverzüglich über das Veranlasste zu unterrichten.

Sind Einwendungen gegen eine Behandlung ohne Aussprache (TOP-1-Liste) oder eine Umlaufsache zu erheben, so prüft das federführende Referat, ob ein förmlicher Widerspruch nach dem v.g. Verfahren zu erheben ist oder ob (ohne Versagung der grundsätzlichen Zustimmung zur TOP-1-Liste bzw. im Umlaufverfahren) lediglich Anregungen zur Änderung der Kabinettvorlage gegeben werden sollen.

4. Ergebnis der Kabinettsitzungen

GO-BMU

Nach einer Kabinettsitzung unterrichtet das Kabinettreferat die übrigen Mitglieder der Hausleitung und die federführenden Referate über das Ergebnis. Die Unterrichtung steht unter dem Vorbehalt der Bestätigung durch das später eingehende Sitzungsprotokoll des Bundeskanzleramtes.

5. Kabinettausschüsse

Vorlagen für Kabinettausschüsse sind grundsätzlich wie Kabinettvorlagen zu behandeln. Sie sind als "Kabinettausschusssache" zu bezeichnen.

Zu den bestehenden Kabinettausschüssen der Bundesregierung sowie zu den Rahmenregelungen für den Geschäftsablauf der Kabinettausschüsse siehe [Information des Kabinettreferates](#).

Kabinettvorlage ist alles, nicht nur das Anschreiben (von dem in der GO ein Muster verfügbar ist) !

9.3 Angelegenheiten des Deutschen Bundestages sowie des Bundesrates

1. Verkehr/Zusammenarbeit mit dem Deutschen Bundestag und dem Bundesrat

1.1 Allgemein

Beim Verkehr mit dem Deutschen Bundestag (insbesondere bei Großen und Kleinen Anfragen, mündlichen und schriftlichen Fragen, Anträgen aus der Mitte des Bundestages sowie Zuleitung und Ausführung der Beschlüsse des Bundestages) sind [§§ 28 – 31 GGO](#), beim Verkehr mit dem Bundesrat [§ 33 GGO](#) sowie beim Verkehr mit dem Vermittlungsausschuss [§ 34 GGO](#) zu beachten.

1.2 Große und Kleine Anfragen

1.2.1 Allgemein

Das Kabinettreferat leitet die Schreiben des Bundeskanzleramtes betreffend Große und Kleine Anfragen dem federführenden Referat zu, welches die Beteiligung der anderen betroffenen Referate sicherstellt. Darüber hinaus unterrichtet das Kabinettreferat die Hausleitung.

Antwortentwürfe zu politisch bedeutsamen Fragen sind vor der Abstimmung mit anderen Ressorts auf dem Dienstweg über das Kabinettreferat der Hausleitung vorzulegen, sofern die Federführung für die gesamte Anfrage beim BMU liegt. Bei Anfragen, die einem anderen Ressort zur federführenden Bearbeitung zugewiesen sind, ist das Kabinettreferat im Falle einer Beteiligung des BMU unverzüglich zu unterrichten.

Die Antworten zeichnet nach Billigung des/der Staatssekretär(in) im Regelfall der/die Parlamentarische Staatssekretär(in) (siehe [Abschnitt 4.6 Nrn. 2.2.1/2.2.3](#)).

1.2.2 Beantwortung Großer Anfragen

Vor der Behandlung im Parlament sind die Antworten auf Große Anfragen dem Kabinett zur Beschlussfassung vorzulegen. Hierzu ist eine Kabinetttvorlage zu fertigen (siehe [Abschnitt 9.2](#)). Nach der Behandlung der Antworten im Kabinett wird die Zustellung an die Präsidentin/den Präsidenten des Deutschen Bundestages vom Kabinettreferat unmittelbar veranlasst. Zur Beantwortung Großer Anfragen siehe [Muster](#).

1.2.3 Beantwortung Kleiner Anfragen

Kleine Anfragen sind grundsätzlich innerhalb einer Frist von 14 Tagen gegenüber dem Bundestag zu beantworten (siehe [Anlage](#)). Wenn länger dauernde Erhebungen oder Untersuchungen erforderlich sind, kann ggf. in der Antwort auf die Kleine Anfrage auf eine spätere umfassendere Stellungnahme verwiesen werden. Den Entwurf der Antwort an die Präsidentin/den Präsidenten des Deutschen Bundestages leitet das federführende Referat dem Kabinettreferat auf dem Dienstweg zu.

1.2.4 Antwortbeiträge für andere Ressorts

Soweit Fachreferate von anderen Ressorts um Antwortbeiträge zu Großen oder Kleinen Anfragen gebeten werden, ist das Kabinettreferat unverzüglich zu unterrichten. Die Antwortbeiträge sind vor der Zuleitung an das betreffende Ressort der zuständigen Abteilungsleitung, in Kopie dem Kabinettreferat, zur Billigung vorzulegen.

1.3 Schriftliche und mündliche Fragen

1.3.1 Allgemein

Das Kabinettreferat leitet schriftliche oder mündliche Fragen dem federführenden Referat zur Beantwortung zu. Dieses stellt die Beteiligung der anderen betroffenen Ressorts und Referate des BMU sicher.

Soweit ein Antwortentwurf, der politisch bedeutsame Fragen betrifft, eine Abstimmung mit anderen Ressorts erforderlich macht, ist hierzu zunächst auf dem Dienstweg über das Referat KP die Billigung der Hausleitung einzuholen.

1.3.2 Beantwortung schriftlicher Fragen

Antwortentwürfe auf schriftliche Fragen von Abgeordneten des Deutschen Bundestages sind dem Referat KP in einfacher Ausfertigung nach [Muster](#) binnen der vom Kabinettreferat gesetzten Frist (in der Regel 3 Werktage) auf dem Dienstweg vorzulegen.

Der Antwortentwurf ist zu richten an:

Mitglied des Deutschen Bundestages
Frau/Herrn
Platz der Republik 1

11011 Berlin

Als Betreff (Wort ist nicht zu nennen) ist „Ihre schriftliche Frage Nr. für den Monat“ anzugeben. Die Anrede erfolgt mit „Sehr geehrte(r) Frau Kollegin/Herr Kollege“. Der Antworttext ist einzuleiten mit „Ihre Frage 1., 2. etc. beantworte ich wie folgt.“. Die Antwort ist so kurz wie möglich zu halten. Das Schreiben zeichnet in der Regel die/der Parlamentarische Staatssekretär(in) (siehe [Abschnitt 4.6 Nr. 2.2.1](#)). Es ist der persönliche Kopfbogen (Privatdienstliches Schreiben) zu verwenden (siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 5](#)).

Zur Vermeidung von unterschiedlichen Antworten ist von der Referatsleitung auf dem Entwurf des Antwortschreibens zu vermerken, ob in der gleichen Sache bereits eine Antwort an andere Abgeordnete, Spitzenpolitiker(innen) oder Verbände erfolgt ist, vorbereitet wird oder sich im Geschäftsgang befindet. Hierbei ist die/der jeweilige Adressat(in) sowie die/der Absender(in) im Hause (z. B. Minister/in) anzugeben. Befinden sich in derselben Sache mehrere Schreiben im Geschäftsgang, so ist darauf zu achten, dass die Antwortschreiben gleichzeitig versandt werden.

Je 1 Abdruck der Antwort ist dem Deutschen Bundestag, dem Bundeskanzleramt, der Unterabteilung P II sowie evtl. anderen beteiligten Ressorts zuzuleiten.

1.3.3 Beantwortung mündlicher Fragen

Mündliche Fragen von Abgeordneten des Deutschen Bundestages sind in der Fragestunde der jeweils folgenden Sitzungswoche des Deutschen Bundestages von der Bundesregierung mündlich zu beantworten. Liegt ein entsprechender Antrag des Abgeordneten vor, so wird die Frage schriftlich beantwortet.

Für die Beantwortung mündlicher Fragen ist von dem federführenden Referat ein Sprechzettel zu fertigen, der ggf. auch für eine schriftliche Beantwortung geeignet ist. Hierbei ist folgendes zu beachten:

a) Das Deckblatt (siehe [Anlage](#)) dient nur als Vorlagevermerk an die Staatssekretäre/Staatssekretärinnen. Es ist von der Referatsleitung zu unterschreiben. Die Nummer der Frage wird nachträglich im Kabinetttreferat eingesetzt.

b) Auf der folgenden neutralen Seite ist der Text der Frage (1 Zeile Abstand) der Antwort (1,5 Zeilen Abstand, kurze Absätze) voranzustellen.

c) Für jede Frage ist eine neue Seite zu verwenden, sofern nicht eine gemeinsame Beantwortung vorgesehen wird. Vorschläge für die Beantwortung möglicher Zusatzfragen sind ebenfalls auf einem besonderen Blatt beizufügen.

d) Die Antworten sind auf das Grundsätzliche zu beschränken sowie kurz und prägnant und in direkter Rede abzufassen. Auf Höflichkeitsformeln ist zu verzichten. Die Antworten sind nicht zu unterschreiben.

e) Sprechzettel und Anlagen sind dem Kabinetttreferat in 2-facher Ausfertigung zuzuleiten

f) Sind mündliche Fragen auf Bitten der Fragestellerin/des Fragestellers oder wegen Nichtbehandlung in der Fragestunde schriftlich zu beantworten, so werden dem/der Fragesteller(in)

GO-BMU

der Sprechzettel (ohne Deckblatt) mit einem Übersendungsschreiben der/des Parlamentarischen Staatssekretärin/-sekretärs zugeleitet. Das Übersendungsschreiben fertigt das Kabinettsreferat.

g) Die vorzulegenden Unterlagen sind parallel zur Zuleitung auf dem Dienstweg der Hausleitung sowie dem Kabinettsreferat per E-Mail zuzusenden.

h) Werden bei der Beantwortung der mündlichen Zusatzfragen in der Fragestunde durch die/den Parlamentarischen Staatssekretärin/-sekretär Zusagen zur weiteren schriftlichen Beantwortung gegenüber der/dem Fragesteller gemacht, sind die Antworten auf dem Dienstweg (siehe Nr. 1.3.2) analog zu schriftlichen Fragen bis zur nächsten Fragestunde zu beantworten.

1.3.4 Ergänzende Informationen

Zum besseren Verständnis sind die Antwortentwürfe auf schriftliche oder mündliche Fragen ggf. mit ergänzenden Informationen zu versehen. Wird auf gesetzliche Vorschriften oder sonstige Vorgänge Bezug genommen, sind diese -ggf. auszugsweise- als Anlagen beizufügen. Hintergrundmaterial und Antworten auf frühere Fragen, die mit der aktuellen Frage in Zusammenhang gebracht werden können, sind ebenfalls beizufügen. Werden zu einem Themenbereich von mehreren Abgeordneten Fragen gestellt, so ist ein Informationsvermerk vorzulegen, der zur Reaktion auf zu erwartende Zusatzfragen und ggf. auch für eine aus der Fragestunde heraus beantragte Aktuelle Stunde verwendet werden kann. (Hinweis: Die/der Fragesteller(in) kann zu jeder Frage zwei Zusatzfragen, die anderen Abgeordneten je eine stellen.)

1.3.5 Ansprechpartner(in) für Rückfragen/Teilnahme an der Fragestunde

Bei der Beantwortung mündlicher Fragen stellt das federführende Referat sicher, dass bis zur Erteilung der Antwort im Parlament ein(e) Ansprechpartner(in) für Rückfragen zur Verfügung steht.

1.3.6 Protokollierung der Beantwortung mündlicher Fragen

Das Kabinettsreferat übersendet dem federführenden Referat einen Protokollauszug mit der der/dem Fragesteller(in) erteilten Antwort. Das federführende Referat überprüft die Antwort insbesondere auf gemachte Zusagen. Bei Bedarf ist eine Stellungnahme hierzu dem Kabinettsreferat auf dem Dienstweg zuzuleiten.

1.3.7 Antwortbeiträge für andere Ressorts

Soweit Fachreferate von anderen Ressorts um Antwortbeiträge zu schriftlichen oder mündlichen Fragen gebeten werden, ist das Kabinettsreferat unverzüglich zu unterrichten. Die Antwortbeiträge sind vor der Zuleitung an das betreffende Ressort der Leitung des Hauses auf dem Dienstweg über das Kabinettsreferat zur Billigung vorzulegen.

1.4 Mündliche/telefonische Auskünfte an Abgeordnete

GO-BMU

Mündliche/telefonische Auskünfte an Abgeordnete des Deutschen Bundestages erteilt die zuständige Referatsleitung, bei größerer Tragweite die Unterabteilungsleitung oder die Abteilungsleitung. Das Kabinettsreferat ist über eingehende Fragen von politischer Bedeutung per E-Mail zu informieren.

1.5 Behandlung von Petitionen

Petitionen ([§§ 108 - 112 GO-BT](#)), zu denen die Stellungnahme des BMU erbeten wird, werden zentral vom Kabinettsreferat erfasst und an die zuständigen Referate weitergeleitet, die sie unverzüglich bearbeiten. Kann innerhalb der gesetzten Frist eine Stellungnahme zur Petition nicht abgegeben werden, so ist dem Petitionsausschuss ein Zwischenbescheid mit Begründung zuzuleiten.

Die Stellungnahme ist in einer für die Petentin/den Petenten verständlichen Form abzufassen und dem Petitionsausschuss in 2-facher Ausfertigung zu übersenden. Das Original der Petition ist beizufügen. Vertrauliche, d. h. nur für den Ausschuss bestimmte Bemerkungen, sind diesem im Anschreiben gesondert mitzuteilen.

Zur Zeichnung von Stellungnahmen an den Petitionsausschuss siehe [Abschnitt 4.6 Nr. 2.2.4](#).

Dem Kabinettsreferat ist von allen Zwischenbescheiden und abschließenden Stellungnahmen ein Abdruck zuzuleiten. Von Eingaben, die dem Ministerium vom Petitionsausschuss zur unmittelbaren Beantwortung an den Fragesteller zugeleitet wurden, erhalten der Petitionsausschuss und das Kabinettsreferat je einen Abdruck des Antwortschreibens. Bei der Zeichnung der Antwortschreiben ist wie bei der Abgabe von Stellungnahmen zu Petitionen zu verfahren (siehe [Abschnitt 4.6 Nr. 2.2.4](#)).

2. Vorbereitung von und Teilnahme an Sitzungen des Deutschen Bundestages und des Bundesrates sowie ihrer Ausschüsse

2.1 Vorbereitung von Sitzungen

Das jeweils federführende Referat bereitet die Teilnahme der Hausleitung an Sitzungen von Plenum und Ausschüssen des Deutschen Bundestages sowie von Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse rechtzeitig und umfassend in Abstimmung mit allen betroffenen Referaten des Hauses vor. Es erstellt die angeforderten Sitzungsunterlagen und leitet diese dem Kabinettsreferat mit Vordruck (1, 2) fristgerecht in 2-facher Ausfertigung auf dem Dienstweg sowie per E-Mail zu. Für die den Aufgabenbereich des BMU berührenden Tagesordnungspunkte, die in Plenarsitzungen des Deutschen Bundestages und des Bundesrates behandelt werden, sind grundsätzlich eine [Sachdarstellung](#), ggf. ein Sprechzettel (siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 1.5](#)) und auf gesonderte Anforderung durch das Kabinettsreferat ein Redeentwurf für die Leitung des Hauses zu fertigen.

2.2 Sitzungen der Ausschüsse für die Angelegenheiten der EU

Für die Vorbereitung von Sitzungen des Ausschusses des Bundestages für Angelegenheiten der EU gilt das Verfahren nach Nr. 2.1 entsprechend. Die Vorbereitung von Sitzungen des Ausschusses des

GO-BMU

Bundesrates für Angelegenheiten der EU ist von den Fachreferaten mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Energie, Referat E A 2, abzustimmen. Dem Europareferat ist von den Fachreferaten ein Abdruck der von den Ausschüssen angeforderten Unterlagen zuzuleiten.

2.3 Teilnahme an Sitzungen

2.3.1 Regelungen der GGO

Zur Teilnahme an den Sitzungen des Deutschen Bundestages und seiner Ausschüsse ist [§ 27 GGO](#), zur Teilnahme an Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse sind [§ 33 Abs. 1 GGO i.V.m. Abs. 2 + 3 GGO](#) zu beachten.

2.3.2 Teilnahme an Plenarsitzungen

Über eine Teilnahme von Beschäftigten des BMU an den Plenarsitzungen des Deutschen Bundestages bzw. des Bundesrates entscheidet die Hausleitung. Das Referat KP unterrichtet die betreffenden Beschäftigten. Die Teilnahme beschränkt sich grundsätzlich nur auf den Beratungsgegenstand, für den die jeweiligen Beschäftigten zuständig sind.

2.3.3 Teilnahme an Ausschusssitzungen

Eine Teilnahme der zuständigen Beschäftigten an Ausschusssitzungen ist grundsätzlich erforderlich, wenn Themen/Vorhaben behandelt werden, für die BMU federführend ist. Im Umweltausschuss ist eine angemessene fachliche Vertretung aus dem BMU zu jedem Tagesordnungspunkt mit Aussprache durch die jeweils zuständigen Referate sicherzustellen. Dies gilt auch für Tagesordnungspunkte, für die ein anderes Ressort federführend ist.

Im Übrigen sollen an Ausschusssitzungen nur Beschäftigte teilnehmen, die ein unmittelbares dienstliches Interesse haben. Die tatsächliche Präsenz in den Ausschusssitzungen ist von der jeweiligen Referatsleitung sicherzustellen.

An Ausschusssitzungen, deren Beratungsgegenstand VS-VERTRAULICH oder GEHEIM ist, dürfen nur solche Beschäftigte teilnehmen, die zur Bearbeitung solcher Verschlusssachen ermächtigt sind.

An den Sitzungen des Auswärtigen Ausschusses, des Verteidigungsausschusses und des Innenausschusses (soweit Fragen des Verfassungsschutzes behandelt werden sollen) sowie der von ihnen eingesetzten Unterausschüsse dürfen außer dem/der Minister(in), den Parlamentarischen Staatssekretären/Staatssekretärinnen und den Staatssekretären/Staatssekretärinnen Beschäftigte des BMU nur teilnehmen, wenn sie dem Vorsitz des jeweiligen Ausschusses schriftlich benannt oder von ihm ausdrücklich zugelassen worden sind. Die Benennung dieser Beschäftigten gegenüber dem jeweiligen Ausschuss erfolgt durch das Kabinettsreferat. Soweit die Teilnahme von Beschäftigten an einer Sitzung der o.g. Ausschüsse erforderlich ist, setzt sich die zuständige Referatsleitung daher rechtzeitig mit dem Kabinettsreferat in Verbindung.

2.3.4 Sitzungen des Haushaltsausschusses und des Rechnungsprüfungsausschusses des Bundestages

GO-BMU

Die/der Beauftragte für den Haushalt entscheidet über die Teilnahme von Beschäftigten des Haushaltsreferates sowie ggf. weiterer Beschäftigter des Hauses an Sitzungen des Haushaltsausschusses sowie des Rechnungsprüfungsausschusses. Sie/er unterrichtet hierüber frühzeitig auch das Kabinettsreferat. Die gefertigten Sitzungsunterlagen werden dem Kabinettsreferat rechtzeitig zur Verfügung gestellt. Dieses gilt insbesondere für den Fall einer Teilnahme der Hausleitung an Sitzungen des Haushaltsausschusses. Die/der Beauftragte für den Haushalt stimmt sich bei Terminfestlegungen für die Hausleitung auch mit dem Kabinettsreferat ab.

2.3.5 Stellungnahmen von BMU-Beschäftigten

Wird der/die Vertreter(in) des BMU in einer Sitzung um Stellungnahme zu Fragen gebeten, zu denen es noch keine abschließende Auffassung des BMU oder der Bundesregierung gibt, so hat sie/er darauf hinzuweisen und um Gelegenheit zur Klärung der Frage zu bitten (siehe auch [Abschnitt 4.3 Nr. 2.3.4](#)).

2.4 Sitzungsergebnis

Das federführende Referat informiert unmittelbar nach der Beratung einer Vorlage des BMU oder sonstiger für BMU relevanter Punkte in den Gremien des Bundesrates oder in einem Ausschuss des Deutschen Bundestages die Hausleitung über die wesentlichen Ergebnisse der Beratung. Die Vorlage ist der Hausleitung auf dem Dienstweg über das Kabinettsreferat zuzuleiten. Die betroffenen Referate erhalten auf dem Dienstweg einen Abdruck.

2.5 Begleitung der Hausleitung

Ist zu einem BMU-relevanten Thema ein Redebeitrag bzw. die Anwesenheit eines Mitglieds der Hausleitung im Plenum von Bundestag oder Bundesrat bzw. einem ihrer Ausschüsse vorgesehen, so hat die jeweils zuständige Fachabteilung die Teilnahme von fachkundigen Beschäftigten (in der Regel Referatsleitung) der Abteilung an der entsprechenden Sitzung sowie die Mitwirkung an der späteren Autorisierung sicherzustellen. Bei Angelegenheiten von größerer Bedeutung ist die Begleitung der Hausleitung durch die zuständige Unterabteilungsleitung oder Abteilungsleitung sowie ggf. weitere Beschäftigte vorzusehen. Soweit bei einem Thema die fachliche Zuständigkeit der Abteilung P gegeben ist, gilt für die Begleitung durch die Leitung der zuständigen Unterabteilung entsprechendes.

Zu Beratungsgegenständen der Kategorien VS-VERTRAULICH oder GEHEIM siehe Nr. 2.3.2.

2.6 Teilnahme an Sitzungen der Fraktionen des Deutschen Bundestages und deren Gremien

An Sitzungen der Fraktionen des Deutschen Bundestages sowie deren Gremien (z.B. Arbeitsgruppen) nehmen, soweit erforderlich, die zuständige Abteilungsleitung sowie die Leitung des Kabinettsreferates teil. Andere Beschäftigte nehmen nur auf Anforderung durch das Kabinettsreferat teil.

9.4 Rechtsetzungsverfahren

GO-BMU

1. Allgemein

Bei der Erstellung sowie der Überarbeitung von Rechtsvorschriften sind das [Handbuch für Rechtsförmlichkeit](#) des BMJV sowie die [Rundschreiben des BMJV zur Rechtsetzung](#) zu beachten.

Referat G I 3 ist bei allen Rechtsetzungsverfahren des BMU frühzeitig zu beteiligen und muss im Hinblick auf die Abschätzung des Erfüllungsaufwandes und die Anwendung des One in, one out-Konzepts der Bundesregierung mitzeichnen. Zur Beteiligung des Kabinettsreferates siehe [Abschnitt 9.1](#).

2. Gesetze/Verordnungen

2.1 Regelungen der GGO / Ergänzende Bestimmungen

Bei der Erstellung oder Änderung von Gesetzen oder Verordnungen sind die folgenden Regelungen der GGO zu beachten:

- Vorbereitung und Aufbau von Gesetzesvorlagen der Bundesregierung:
- [§§ 40 – 44 GGO](#) sowie Anlagen 5, 6 und 7 zur GGO.
- Bei der Anwendung des [§ 42 Abs. 7 GGO](#) sind die [Hinweise des BMWi](#) vom 27. Januar 2005 zum „Zeitpunkt der Übermittlung von Entwürfen technischer Vorschriften und Vorschriften für Dienste der Informationsgesellschaft des Bundes gem. RL 98/34/EG, geändert durch RL 98/48/EG zu beachten.
- Beteiligung und Unterrichtung anderer Ressorts des Nationalen Normenkontrollrats sowie sonstiger Stellen bei den Gesetzesvorlagen: [§§ 45 – 50 GGO](#) sowie [Anlage 6 zur GGO](#).
- Behandlung von Gesetzesentwürfen der Bundesregierung, des Deutschen Bundestages sowie des Bundesrates: [§§ 51 – 57 GGO](#)
- Ausfertigung und Verkündung der Gesetze: [§§ 58 – 61 GGO](#)
- Vorbereitung, Ausfertigung und Verkündung von Rechtsverordnungen: [§§ 62 - 68 GGO](#)

Daneben sind die Bestimmungen des [Gesetzes zur Einsetzung eines nationalen Normenkontrollrats](#) (siehe auch [Änderungsgesetz vom 16.3.2011](#)) sowie der [Beschluss des Staatssekretärsausschusses Bürokratieabbau zur Prüfliste für bessere Rechtsetzung](#) zu beachten. Die Beschäftigten machen sich ferner mit dem [Leitfaden zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands in Regelungsvorhaben der Bundesregierung](#), dem [E-Government-Prüfleitfaden](#) und der [Arbeitshilfe des BMI zur Gesetzesfolgenabschätzung](#), inclusive des [Fragenkataloges zu demographischen Folgen und Risiken](#), vertraut.

2.2 Beteiligung anderer Ressorts sowie sonstiger Stellen

Bevor Gesetz- oder Verordnungsentwürfe den anderen betroffenen Ressorts bzw. Beauftragten oder dem Nationalen Normenkontrollrat zur Abstimmung zugeleitet werden ([§§ 45 GGO, Anlage 6 zur GGO](#)), sind sie dem/der Minister(in) auf dem Dienstweg zur Billigung vorzulegen. Entsprechendes gilt für die Beteiligung/Unterrichtung von Ländern, Verbänden und sonstigen Stellen ([§§ 47 und 48 GGO](#)).

GO-BMU

Im Rahmen der Beteiligung von Fachkreisen und Verbänden soll diesen eine Bearbeitungsfrist von 8 Wochen, bei einfacheren Fragen von 4 Wochen zugestanden werden. Dies gilt nicht, wenn im Einzelfall besondere Gründe für eine schnellere Bearbeitung vorliegen.

2.3 Veröffentlichung von Referentenentwürfen und externen Stellungnahmen

Zur Veröffentlichung von Referentenentwürfen und externen Stellungnahmen ist die [Sonderhausmitteilung vom 22.06.2017](#) zu beachten.

3. Verwaltungsvorschriften

Bei der Erstellung oder Änderung von Verwaltungsvorschriften sind [§§ 69 und 71 GGO](#), die [Richtlinien zur Gestaltung, Ordnung und Überprüfung von Verwaltungsvorschriften des Bundes](#) sowie die [Information zu Datenbank Verwaltungsvorschriften des Bundes](#) und [Abschnitt 13.2](#) zu beachten.

4. Vorhaben/Rechtsakte der Europäischen Union

4.1 Regelungen der GGO

Bei Vorhaben der Europäischen Union sowie der Umsetzung von Rechtsakten der Europäischen Union in deutsches Recht sind [§§ 74 - 75 GGO](#) zu beachten.

4.2 Umsetzung von Rechtsakten der EU

Zur Vermeidung von Defiziten bei der Umsetzung von Gemeinschaftsrecht sind die [Beschlüsse des Ausschusses der Staatssekretärinnen/Staatssekretäre für Europafragen](#) zu beachten.

Bei Vorlagen an die Leitung des Hauses zur Umsetzung von EU-Rechtsetzungsakten ist stets detailliert darzulegen, ob und ggf. in welchen Punkten ein europarechtliches Risiko besteht und ggf. zu begründen, warum gleichwohl diese und nicht eine risikofreie Lösung vorgesehen wird.

Bei der Umsetzung von EU-Rechtsetzungsakten sowie bei die EU betreffenden Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung ist das Europareferat zu beteiligen. Gleiches gilt für Schriftwechsel und Gespräche mit den Bundesländern über Umsetzungsverfahren von grundsätzlicher Bedeutung.

Beim Zitieren von Rechtsakten der EU in nationalen Rechtsvorschriften ist das [Handbuch für Rechtsförmlichkeit des BMJV -Teil B Nr. 5.2-](#) zu beachten.

4.3 Umsetzungsfrist

EU-Rechtsetzungsakte sind fristgerecht umzusetzen. Die Mitteilung der Umsetzung an die Europäische Kommission erfolgt per elektronischer Notifizierung. Hierzu sind dem Europareferat die nationalen Rechtsetzungsakte in pdf-Format zuzuleiten.

Zum Ablauf der Hälfte der Umsetzungsfrist eines EU-Rechtsetzungsakts unterrichtet die zuständige Referatsleitung in Abstimmung mit dem Europareferat den/die Staatssekretär(in) über den Stand der Umsetzung und etwaige Schwierigkeiten, die einer Einhaltung der Frist entgegenstehen könnten. In den Fällen, in denen die Umsetzungsfrist nicht eingehalten werden konnte, ist der/die Staatssekretär(in) innerhalb von vier Wochen nach Ablauf der Frist über die Gründe der Nichteinhaltung zu unterrichten. Dabei ist ihm in Abstimmung mit dem Kabinettsreferat und dem Europareferat ein aktualisierter Zeitplan für die Umsetzung vorzulegen.

4.4 Umsetzung durch die Bundesländer

Soweit die Bundesländer für die Umsetzung eines EU-Rechtsetzungsakts ganz oder teilweise zuständig sind, werden diese durch ein vom Fachreferat veranlassenes Schreiben der Staatssekretärin/des Staatssekretärs um Umsetzung gebeten. Die Mitteilungen der Länder über die erfolgte Umsetzung werden nach der Überprüfung durch das zuständige Fachreferat elektronisch bei der Europäischen Kommission notifiziert. Hierzu sind dem Europareferat die Rechtsetzungsakte der Bundesländer in pdf-Format zuzuleiten.

4.5 Vertragsverletzungsverfahren

Bei der Bearbeitung von Vertragsverletzungsverfahren sind der [Beschluss des Ausschusses der Staatssekretäre für Europafragen vom 18. Januar 2001](#) sowie die [Hinweise des Europareferates](#) zu beachten.

5. Völkerrechtliche Übereinkünfte

Bei Ausarbeitung und Abschluss völkerrechtlicher Übereinkünfte sowie bei der Erstellung von Vertragsgesetzen nach Art. 59 Abs. 2 GG sind [§§ 72 – 73 GGO](#) zu beachten. Für die Fassung völkerrechtlicher Übereinkünfte gelten die [Richtlinien für die Behandlung völkerrechtlicher Verträge](#). Das Referat "Internationaler Klimaschutz" ist rechtzeitig zu beteiligen (siehe [Abschnitt 4.2 Nr. 1](#)).

10. Haushalt/Beschaffung

10.1 Zuständigkeit und Beteiligung der/des Beauftragten für den Haushalt

1. Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt

Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt nach § 9 Bundeshaushaltsordnung (BHO) ist die Leiterin/der Leiter der [Unterabteilung Z II](#). Sie/er ist in dieser Eigenschaft der Staatssekretärin/dem Staatssekretär unmittelbar unterstellt.

Die Zuständigkeiten der/des Beauftragten für den Haushalt sind in [§ 9 BHO und den dazu erlassenen allgemeinen Verwaltungsvorschriften \(VV\)](#) geregelt.

2. Beteiligung bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Die/der Beauftragte für den Haushalt ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung möglichst frühzeitig im Wege der Mitzeichnung zu beteiligen.

Hierzu gehört nach den VV zu § 9 BHO vor allem:

- Mitwirkung an der Aufgabenplanung im Hinblick auf die Finanzplanung ([VV Nr. 2.1](#)),
- Mitwirkung bei der Gewährung von Zuwendungen und beim Abschluss von Verträgen ([VV Nr. 3.1.2.3 und 3.1.2.4](#)),
- Mitwirkung bei allen Vorhaben, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können ([VV Nr. 4](#)).

Die Mitzeichnung der/des Beauftragten für den Haushalt ist, soweit es sich um Entwürfe von Referaten oder Arbeitsgruppen handelt, nach der Mitzeichnung durch die übrigen zu beteiligenden Referate vorzusehen.

Die Beteiligung der/des Beauftragten für den Haushalt ist auch bei Schreiben und Vorlagen erforderlich, die in Ausführung von Weisungen der Hausleitung gefertigt werden.

3. Hinweis auf die Beteiligung der/des Beauftragten für den Haushalt

In Schreiben an den nachgeordneten Bereich des BMU ist die Beteiligung der/des Beauftragten für den Haushalt durch den Zusatz "§ 9 BHO ist beachtet." deutlich zu machen.

4. Nachträgliche Änderung bereits mitgezeichneter Vorgänge

Soll nach Mitzeichnung der/des Beauftragten für den Haushalt eine Ergänzung oder Änderung des betreffenden Vorgangs erfolgen, die haushaltsmäßige Auswirkungen haben kann, so ist die/der Beauftragte für den Haushalt erneut zu beteiligen.

5. Bereitstellung von Unterlagen für die/den Beauftragten für den Haushalt

GO-BMU

Unterlagen, die die/der Beauftragte für den Haushalt zur Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihr/ihm auf Verlangen vorzulegen oder innerhalb einer von ihm/ihr zu bestimmenden Frist zu übersenden. Ihr/ihm sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen ([VV Nr. 5.2 zu § 9 BHO](#)).

6. Widerspruch der/des Beauftragten für den Haushalt

Widerspricht die/der Beauftragte für den Haushalt einem Vorhaben, so darf dieses nur auf ausdrückliche Weisung der Staatssekretärin/des Staatssekretärs weiter verfolgt werden ([VV Nr. 5.4.1 zu § 9 BHO](#)).

7. Geschäftsverkehr mit dem Bundesministerium der Finanzen, dem Bundesrechnungshof und den Prüfungsämtern des Bundes

Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem Bundesministerium der Finanzen, dem Bundesrechnungshof und den Prüfungsämtern des Bundes sind nach [VV Nr. 5.3 zu § 9 BHO](#) durch die/den Beauftragte(n) für den Haushalt zu führen, soweit sie/er darauf nicht ausdrücklich verzichtet hat. Im letzteren Fall ist die/der Beauftragte für den Haushalt durch Mitzeichnung zu beteiligen. Dies gilt auch bei der Übersendung von Unterlagen.

In die Schreiben an das Bundesministerium der Finanzen, den Bundesrechnungshof und die Prüfungsämter des Bundes ist dann der Zusatz "§ 9 BHO ist beachtet." aufzunehmen.

Soweit Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen, des Bundesrechnungshofs und der Prüfungsämter des Bundes bei anderen Referaten oder Arbeitsgruppen eingehen, sind sie der/dem Beauftragten für den Haushalt in Abdruck zur Kenntnis zu geben.

10.2 Bewirtschaftung und Verteilung von Haushaltsmitteln

1. Zuständigkeit für die Bewirtschaftung

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen/Stellen) obliegt nach § 9 BHO grundsätzlich der/dem Beauftragten für den Haushalt, die/der sie auf andere Beschäftigte des BMU (Titelverwalter/innen) übertragen kann ([VV Nr. 3.1.1 zu § 9 BHO](#)). Die Übertragung erfolgt in der Regel zu Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres durch Rundschreiben des Haushaltsreferates an die Titelverwalter(innen) der Referate/Arbeitsgruppen.

2. Verantwortung/Aufgaben der Titelverwalter(innen)

Die Titelverwalter(innen) sind für die bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung der von ihnen bewirtschafteten Haushaltsmittel sowie Wirtschaftsplanmittel (Sondervermögen) verantwortlich. Sie beachten hierbei insbesondere die Bestimmungen des [§ 34 BHO und die dazu erlassenen VV](#) sowie die [VV für Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung - §§ 70 - 72 und 74 - 80 BHO](#).

GO-BMU

Bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln für Öffentlichkeitsarbeit sind die ["Empfehlungen zum Einsatz von Mitteln der Öffentlichkeitsarbeit für die Beschaffung und den Vertrieb von Geschenken"](#) zu beachten.

Die Bewirtschaftung umfasst im manuellen Verfahren auch die Erstellung von Kassenanordnungen sowie die Feststellung und Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf den Kassenanordnungen ([Nr. 2.2 der Anlage zu Nr. 9.2 der VV für Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung](#) und [Nr. 3.4 der Verfahrensrichtlinien für Mittelverteiler und Titelverwalter für das automatisierte HKR-Verfahren des Bundes \(VerfRiB -MV/TV - HKR\)](#)). Siehe hierzu im Einzelnen [Abschnitte 10.3](#) und [10.4](#).

Für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln sowie Wirtschaftsplanmitteln (Sondervermögen) mittels des automatisierten Systems „profi“ gilt die [BMU-Dienstanweisung zur Abwicklung von Zahlungen mittels des Verfahrens "profi"](#).

Die begründenden Unterlagen, HKR-Kontoauszüge sowie Schriftstücke, die mit Zahlungsvorgängen in Verbindung stehen, sind mit der Durchschrift der Kassenanordnung sowie den übrigen Unterlagen des entsprechenden Vorgangs bei dem für den Vorgang zuständigen Referat zum Zwecke der Rechnungsprüfung aufzubewahren. Dies kann auch ein anderes Referat als das titelverwaltende sein.

3. Verteilung von Haushaltsmitteln

Die Titelverwalter(innen) dürfen Haushaltsmittel nur mit Zustimmung der/des Beauftragten für den Haushalt auf nachgeordnete Dienststellen oder auf Dienststellen der Länder verteilen ([VV Nr. 3.2 zu § 9 BHO](#)). Über die verteilten Haushaltsmittel ist ein Nachweis zu führen.

10.3 Feststellung und Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf Kassenanordnungen

1. Feststellungsvermerke auf Kassenanordnungen

Vor der Unterzeichnung der Kassenanordnung durch die/den Anordnungsbefugte(n) ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit in der Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen festzustellen und zu bescheinigen (siehe hierzu im Einzelnen [Nr. 2.2 der Anlage zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung](#) und [Nrn. 3.1 und 3.4 der VerfRiB – MV/TV – HKR](#)). Hiermit wird u.a. die Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Rechtmäßigkeit der Zahlung bestätigt.

2. Sachliche Richtigkeit

2.1 Inhalt der Feststellung

Die/der Beschäftigte, die/der die Feststellung der sachlichen Richtigkeit unterzeichnet, übernimmt die Verantwortung für die Richtigkeit aller Angaben, durch die eine Einnahme oder Ausgabe

GO-BMU

begründet wird (soweit nicht deren Richtigkeit im Rahmen der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist). Sie/er ist insbesondere verantwortlich für

die Richtigkeit der in den Rechnungsbelegen enthaltenen tatsächlichen Angaben sowie

die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen (z.B. Mittelverfügbarkeit, Einhaltung der Zweckbestimmung der Haushaltsmittel, Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit, Fälligkeit der Zahlung).

2.2 Befugnis zur Feststellung

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind generell befugt:

Beamtinnen/Beamte, die mindestens dem gehobenen Dienst oder

der Besoldungsgruppe A 9 mittlerer Dienst angehören, sowie

Tarifbeschäftigte, die nach den Grundsätzen des TVöD den genannten Beamten gleichgestellt sind.

Die Befugnis gilt nur für den Aufgabenbereich der/des Beschäftigten nach dem Geschäftsverteilungsplan des BMU.

Darüber hinaus kann die/der Beauftragte für den Haushalt die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit bei Bedarf auf andere Beschäftigte für deren Aufgabenbereich übertragen. Entsprechende Anträge sind dem Haushaltsreferat zuzuleiten.

2.3 Form der Feststellung

Die sachliche Richtigkeit wird bescheinigt durch den Vermerk "Sachlich richtig" und die Unterschrift der/des hierzu befugten Beschäftigten (siehe Nr. 2.2).

Sind an der Feststellung noch andere Beschäftigte beteiligt, die z.B. die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder die fachliche (z.B. rechtliche oder technische) Richtigkeit bestätigen, so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) ersichtlich sein, auf welchen Teilbereich sich ihre Bescheinigung bezieht (siehe [Nr. 3.4.3 der VerfRiB –MV/TV – HKR](#)).

3. Rechnerische Richtigkeit

3.1 Inhalt der Feststellung

Die/der Beschäftigte, die/der die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit unterzeichnet, übernimmt die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen richtig sind. Sie/er ist verantwortlich für

die Richtigkeit des Rechenwerkes sowie

GO-BMU

die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze, insbesondere deren Übereinstimmung mit den maßgebenden Berechnungsgrundlagen (z.B. gesetzliche Bestimmungen, Verträge, Tarife).

3.2 Befugnis zur Feststellung

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit generell befugt sind Beschäftigte, die mindestens dem mittleren Dienst (Beamtinnen/Beamte) oder der Entgeltgruppe E 5 (Tarifbeschäftigte) angehören und

aufgrund der ihnen übertragenen Funktionen in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben zu bescheinigen.

3.3 Form der Feststellung

Die rechnerische Richtigkeit wird bescheinigt durch den Vermerk "Rechnerisch richtig" und die Unterschrift der/des hierzu befugten Beschäftigten (siehe Nr. 3.2).

In den Fällen, in den sich der Endbetrag aufgrund der Nachprüfung ändert, lautet der Feststellungsvermerk "Rechnerisch richtig mit €".

Sind an der Feststellung noch andere Beschäftigte beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigung ersichtlich sein, auf welchen Teilbereich sich ihre Bescheinigung bezieht (siehe [Nr. 3.4.3 der VerfRiB –MV/TV – HKR](#)).

4. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch eine(n) Beschäftigte(n)

Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn die/der sie unterzeichnende Beschäftigte die Voraussetzungen für beide Bescheinigungen erfüllt. In diesem Fall lautet der Feststellungsvermerk: "Sachlich und rechnerisch richtig (richtig mit €)".

Die/der Anordnungsbefugte (siehe 10.4) kann die sachliche Richtigkeit selbst feststellen und bescheinigen. Die rechnerische Richtigkeit darf sie/er dagegen nicht selbst feststellen und bescheinigen ([Nr. 2.2.1.2 der Anlage zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung](#)).

5. Feststellungsvermerke in eigenen Angelegenheiten

Beschäftigte dürfen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person oder Angehörige betreffen, nicht abgeben ([Nr. 1.6 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung](#)).

6. Haftung bei unrichtigem Feststellungsvermerk

Entsteht dem Bund durch einen unrichtigen Feststellungsvermerk ein Schaden, so haftet die/der Beschäftigte, die/der den Feststellungsvermerk unterzeichnet hat, hierfür, wenn sie/er den Mangel kannte oder bei der gebotenen Sorgfalt hätte erkennen müssen.

10.4 Anordnungsbefugnis

1. Inhalt der Anordnungsbefugnis

Die Anordnungsbefugnis ([Nr. 2.2.4 der Anlage zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung](#)) ist das Recht, der zuständigen Bundeskasse Kassenanordnungen zu erteilen. Die/der Anordnende übernimmt die Verantwortung dafür,

dass in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind und

dass die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden ist.

2. Ausübung der Anordnungsbefugnis

Die Anordnungsbefugnis übt grundsätzlich die/der Beauftragte für den Haushalt aus ([VV Nr. 3.1.3 zu § 9 BHO](#)). Dies gilt auch dann, wenn sie/er die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln auf andere Beschäftigte des BMU übertragen hat. Sie/er kann die Anordnungsbefugnis jedoch im Einzelfall auf andere Beschäftigte des BMU übertragen ([Nr. 2.2.4.3 der Anlage zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung](#)).

Die/der Anordnungsbefugte unterzeichnet die Kassenanordnung erst nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Kassenanordnung wird erst durch die Unterschrift der/des Anordnungsbefugten gültig.

In eigener Sache oder der eines Angehörigen darf die Anordnungsbefugnis nicht ausgeübt werden ([Nr. 1.6 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung](#)).

3. Unterschriftmitteilungen

Die/der Beauftragte für den Haushalt teilt Namen und Unterschriftsproben der anordnungsberechtigten Personen der zuständigen Bundeskasse mit ([Nr. 2.2.4.3 der Anlage zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung](#)).

10.5 Gewährung von Zuwendungen

GO-BMU

Bei der Gewährung von Zuwendungen sind die [§§ 23 und 44 BHO](#) und die dazu erlassenen [VV](#) zu beachten.

1. Bestandteile eines Zuwendungsbescheides

Nach den [VV Nr. 4.1 und 4.2 zu § 44 BHO](#) muss ein Zuwendungsbescheid zumindest die nachfolgenden Angaben enthalten:

1. Genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers (Nr. 4.2.1)
2. Höhe der Zuwendung (Nr. 4.2.2)
3. Genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks und - wenn mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden - ggf. die Angabe, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind (Nr. 4.2.3)
4. Zuwendungsart (Nr. 4.2.2)
5. Finanzierungsart (Nr. 4.2.4)
6. Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (Nr. 4.2.4); damit ist notwendigerweise eine Bewertung der Ansätze im vorgelegten Finanzierungsplan bzw. Wirtschaftsplan verbunden
7. Finanzierungsform (Nr. 4.2.4)
8. Bewilligungszeitraum (Nr. 4.2.5)
9. die anzuwendenden [Nebenbestimmungen](#) und etwaige Abweichungen (Nr. 4.2.9); in der Regel Bezugnahme auf die "Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nr. 5.1); ggf. Aufnahme von Besonderen Nebenbestimmungen (Nr. 4.2.9 und Nr. 5.6)
10. Begründung, soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht entsprochen wird (Nr. 4.1)
11. Rechtsbehelfsbelehrung (Nr. 4.2.10)

2. Muster eines Zuwendungsbescheides

Soweit nicht für einzelne Bereiche des BMU besondere, mit der/dem Beauftragten für den Haushalt abgestimmte [Muster](#) Anwendung finden, sind Zuwendungsbescheide nach dem beigefügten Muster zu fertigen.

3. Überwachung der Verwendung von Zuwendungen

Die Verwendung von Zuwendungen ist zu überwachen. Hierzu sind von der/dem Titelverwalter (siehe [Abschnitt 10.2](#)) laufend die erforderlichen Daten in der standardisierten Zuwendungsdatenbank zu erfassen ([VV Nr. 9.1 zu § 44 BHO](#)).

10.6 Vergabe von Aufträgen

1. Regelungen für die Auftragsvergabe

GO-BMU

Bei der Vergabe von Aufträgen sind [§ 55 BHO](#) und die dazu [erlassenen VV](#) sowie die Regelungen der Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwelvenvergabeordnung – UVgO) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Zu den sonstigen (europäischen und nationalen) Regelungen des Vergaberechts siehe Information des [Referates Z I 3 – Justizariat, Zentrale Vergabestelle, Datenschutzrecht](#).

2. Berücksichtigung von Nachhaltigkeitskriterien

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind die Aspekte der Qualität der Leistung, der Innovation einer Leistung sowie soziale und umweltbezogene Belange zu berücksichtigen. Die Grundlagen hierfür sind bereits bei der Festlegung des Leistungsumfanges zu treffen.

Umweltfreundlichen Produkten und Leistungen ist unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit der Maßnahme Vorrang einzuräumen.

Bei der Ausführung öffentlicher Aufträge ist dafür Sorge zu tragen, dass die Auftragnehmer alle für geltenden rechtlichen Verpflichtungen einhalten, insbesondere Steuern, Abgaben und Beiträge zur Sozialversicherung entrichten, die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen einhalten und den Betriebsangehörigen wenigstens diejenigen Mindestarbeitsbedingungen einschließlich des Mindestentgelts gewähren, die nach dem Mindestlohngesetz, einem nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmerentendegesetz für allgemeinverbindlich erklärten Tarifvertrag oder einer nach § 7, § 7a oder § 11 des Arbeitnehmerentendegesetzes oder einer nach § 3a erlassenen Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben sind.

Im Rahmen der Auftragsausführung können darüber hinaus besondere Bedingungen festgelegt werden sofern diese mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung stehen. Die Ausführungsbedingungen müssen sich aus der Auftragsbekanntmachung oder den Vergabeunterlagen ergeben. Diese Ausführungsbedingungen können insbesondere

- wirtschaftliche,
- innovationsbezogene,
- umweltbezogene,
- soziale,
- beschäftigungspolitische Belange oder
- den Schutz der Vertraulichkeit von Informationen umfassen.

Insbesondere sind zu berücksichtigen:

- der Gemeinsame Erlass zur Beschaffung von Holzprodukten v. 17.01.2007 in der jeweils gültigen Fassung und die
- Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Beschaffung energieeffizienter Produkte und Dienstleistungen (AVV-EnEff) vom 18.01.2017.

3. Ausschreibungsgebot

Nach [§ 55 Abs. 1 BHO](#) muss der Vergabe eines Auftrags grundsätzlich eine öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb voraus gehen, sofern nicht im Einzelfall aus den in § 8 Abs. 3 und 4 UVgO genannten Gründen eine andere Vergabeart zulässig ist.

4. Verhandlungsvergabe

4.1 Voraussetzungen

Eine Verhandlungsvergabe ist nur bei Vorliegen einer der in § 8 Abs. 4 UVgO genannten Voraussetzungen zulässig.

4.2 Verhandlungsvergabe wegen Unterschreitens einer Betragsgrenze

Im BMU können Aufträge bis zu einem Höchstbetrag von 25.000 € (ohne Umsatzsteuer) ohne weitere Zulässigkeitsvoraussetzungen im Wege einer Verhandlung vergeben werden (Höchstwert nach § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO).

4.3 Preisermittlung

4.3.1 Allgemein

Jeder Verhandlungsvergabe muss eine Preisermittlung zugrunde liegen, um die Wirtschaftlichkeit der vergebenen Leistung zu gewährleisten.

Voraussetzung einer sachgerechten Preisermittlung ist eine ausreichende Marktübersicht. Das bedeutet, dass die Auswahl der in die Preisermittlung einzubeziehenden Unternehmen so erfolgen muss, dass die aktuelle Wettbewerbssituation am Markt hinreichend berücksichtigt ist. Bei Bedarf ist vor der Verhandlungsvergabe ein Teilnahmewettbewerb (§ 12 UVgO) durchzuführen. Auch bei Verhandlungsvergaben sind mehrere, grundsätzlich mindestens drei Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Zwischen den Unternehmen, die zur Angebotsabgabe oder zur Teilnahme an den Verhandlungen aufgefordert werden, ist zu wechseln.

Im Fall einer Verhandlungsvergabe nach § 8 Abs. 4 Nrn. 9 bis 14 UVgO darf auch nur ein Unternehmen zur Abgabe eines Angebots oder zur Teilnahme an den Verhandlungen aufgefordert werden.

4.3.2 Auftragswert von mehr als 1.000 € bis 25.000 €

Lieferungen und Leistungen mit einem geschätzten Auftragswert von mehr als 1.000 € bis 25.000 € (ohne Umsatzsteuer) können ohne Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens im Wege der Verhandlungsvergabe nach Einholung von grundsätzlich mindestens drei schriftlichen Angeboten an den Bieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot vergeben werden. Das Vergabeverfahren ist fortlaufend zu dokumentieren (§ 6 UVgO).

4.3.2.1 Auftragswert von mehr als 1.000 € bis zu 5.000 €

Lieferungen und Leistungen mit einem geschätzten Auftragswert bis zu 5.000 € (ohne Umsatzsteuer) können nach einer formlosen (auch telefonischen) Angebotseinholung bei grundsätzlich mindestens drei Unternehmen an den Bieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot ohne Durchführung eines formalen Wettbewerbs vergeben werden.

4.3.2.2 Auftragswert von mehr als 5.000 € bis zu 25.000 €

Lieferungen und Leistungen mit einem geschätzten Auftragswert bis zu 25.000 € (ohne Umsatzsteuer) können nach einer schriftlichen Angebotseinholung bei grundsätzlich mindestens drei Unternehmen an den Bieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot ohne Durchführung eines formalen Wettbewerbs vergeben werden. Bei fehlender Marktkenntnis sind die Aufträge in einem Wettbewerbsverfahren zu vergeben.

5. Auftragswert bis 1.000 € (Direktauftrag)

Lieferungen und Leistungen mit einem geschätzten Auftragswert bis zu 1.000 € (ohne Umsatzsteuer) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag nach § 14 UVgO). Zwischen den beauftragten Unternehmen ist zu wechseln.

10.7 Abschluss von Werkverträgen, Veröffentlichung von Forschungsergebnissen/Gutachten

1. Vergabe/Vertragsmuster

Die Regelungen im [Abschnitt 10.6](#) gelten für den Abschluss von [Werkverträgen](#) entsprechend.

Für Werkverträge ist das beigefügte Vertragsmuster zu verwenden, soweit nicht für einzelne Bereiche besondere mit dem Haushaltsreferat abgestimmte Muster Anwendung finden.

Bei UFOPlan-Vorhaben (siehe [Abschnitt 12.2](#)) findet § 5 des Mustervertrages keine Anwendung. Hier gelten die "[Allgemeinen Bedingungen für Forschungs- und Entwicklungsverträge des BMU \(ABFE-BMU\)](#)".

Falls erforderlich, können Änderungen und Ergänzungen im Einzelfall vorgenommen werden (z. B. Aufnahme einer Bestimmung für den Fall, dass der Auftragnehmer die Ausführungsfrist nicht einhalten kann oder eine Regelung für Teilzahlungen).

2. Vermerk zum Werkvertrag

Dem Entwurf des Werkvertrages ist ein Vermerk zu folgenden Punkten voranzustellen:

Notwendigkeit des Vertrages, insbesondere warum das Vorhaben (Gutachten, Studie) nicht im BMU, einer nachgeordneten Behörde oder einer Einrichtung, die vom BMU finanziell gefördert wird, durchgeführt werden kann,

Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln,

falls keine Ausschreibung durchgeführt wird, Gründe für die freihändige Vergabe (vgl. [§ 3 Abs. 5 VOL/A](#)).

3. Anforderungen an die Erbringung von Leistungen durch Werkvertragsnehmer

Soweit im Rahmen von Werkverträgen Auftragnehmer Leistungen im BMU erbringen sollen, sind die folgenden Anforderungen zu beachten:

Es muss sichergestellt sein, dass die Erbringung der Leistung durch fachkundige Beschäftigte des BMU gesteuert bzw. kontrolliert wird.

GO-BMU

Die bestehenden Handlungsalternativen (Qualifizierung eigenen Personals durch Schulung/Coaching; Gewinnung von Personalressourcen durch Änderung von Prioritäten in der Aufgabenerledigung) müssen vor Vertragsschluss geprüft werden.

Werkvertragsnehmer dürfen weder im externen noch im internen Schriftverkehr als Bearbeiter des BMU genannt werden (auch nicht mit dem Zusatz „extern“). Die Tätigkeit der Werkvertragsnehmer muss sich auf die Zuarbeit für die zuständigen Bearbeiter des BMU beschränken. In Vorlagen kann unterhalb des Votums der Zusatz „Die Vorlage wurde unter Einbeziehung/Mitwirkung von Frau/Herrn (Name des beteiligten Werkvertragsnehmers) erstellt.“ aufgenommen werden.

Werkvertragsnehmer dürfen in Vergabeverfahren des BMU nicht unmittelbar mitwirken. Ihre Leistung muss sich auf die Unterstützung der zuständigen Bearbeiter(innen) des BMU beschränken. Werkvertragsnehmer dürfen BMU nicht im Deutschen Bundestag sowie im Bundesrat oder deren Ausschüssen vertreten.

Werkvertragsnehmer, die Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten sollen, sind vorher durch die/den [Datenschutzbeauftragte\(n\) des BMU](#) auf das Datengeheimnis nach [§ 5 Bundesdatenschutzgesetz](#) zu verpflichten.

Die Zugriffsrechte von Werkvertragsnehmern im IT-System des BMU sind von der zuständigen Referatsleitung festzulegen. Zulässig ist der Zugriff auf diejenigen Daten, die zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

Werkvertragsnehmern kann die private Nutzung des Internets sowie des E-Mails-Dienstes nicht gestattet werden.

4. Mitwirkung beim Abschluss von Werkverträgen

Vor dem Abschluss von Werkverträgen sind das Organisations- und das Haushaltsreferat zu beteiligen. Soweit es sich um den Abschluss von Forschungs- und Entwicklungsverträgen handelt, bei denen die Anwendung der ABFE-BMU vereinbart wird, ist nur die Mitzeichnung des Haushaltsreferates erforderlich. Falls Leistungen des Werkvertragsnehmers -auch- in den Diensträumen des BMU erbracht werden sollen, ist das Organisationsreferat stets zu beteiligen; zusätzlich sind hinsichtlich der Bereitstellung von Büroräumen und Büro-/IT-Ausstattung das Referat Innerer Dienst und das Referat IT im Wege der Mitzeichnung zu beteiligen.

Vor dem Abschluss von Werkverträgen und ähnlichen Verträgen mit ehemaligen Bundesbeschäftigten, vor allem mit ausgeschiedenen Beamtinnen / Beamten und Tarifbeschäftigten des BMU, sind zudem die Mitzeichnung des Personalreferates erforderlich und die Zustimmung der Hausleitung einzuholen.

5. Veröffentlichung von Forschungsergebnissen/Gutachten

Die Zustimmung zur Veröffentlichung nach § 7 Abs. 3 des Mustervertrags (siehe Nr. 1) darf erst erteilt werden, wenn die zuständige Abteilungsleitung zugestimmt hat. Die Abteilungsleitung bestimmt auch Zeitpunkt und Art der Veröffentlichung.

Die Beschäftigten des BMU und der nachgeordneten Behörden dürfen für ihre privaten Arbeiten Forschungsergebnisse und Gutachten nur mit schriftlicher Zustimmung der zuständigen Abteilungsleitung des BMU verwenden.

10.8 Vergabe von Aufträgen durch die Vergabestellen

Die Vergabe von Aufträgen durch die Vergabestellen sowie die Aufgaben der Bedarfsstellen und der Vergabestellen richtet sich nach den [Richtlinien für die Durchführung von Beschaffungen im Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit](#) in der jeweils aktuellen Fassung.

10.9 Richtlinien für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen (insbesondere Bewirtung sowie Betreuung im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit)

Die Richtlinien enthalten grundsätzliche Regelungen für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in diesem Bereich. Zweifelsfälle sind rechtzeitig mit dem Haushaltsreferat abzustimmen.

1. Veranschlagung der Haushaltsmittel

1.1 Haushaltstitel

Haushaltsmittel des BMU für Zwecke der Repräsentation, Bewirtung sowie für die Betreuung von Besuchern, Delegationen und Gremien im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit sind in den in der [Anlage](#) aufgeführten Kapiteln/Titeln des Bundeshaushalts veranschlagt. Dabei ist zu unterscheiden zwischen

- Titeln, die ausschließlich für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen vorgesehen sind (Kap. 1611 Tit. 529 01, Kap. 6002 Tit. 529 03),
- Titeln, aus denen aufgrund der Erläuterungen zur Zweckbestimmung unter bestimmten Voraussetzungen und in begrenztem Umfang, Ausgaben für Bewirtung und Betreuung und die teilweise auch - unter bestimmten Voraussetzungen - für Aufenthalt sowie Reise geleistet werden können,
- Titeln, aus denen Maßnahmen (z.B. Seminare, Workshops, Tagungen) finanziert werden, bei denen im Zusammenhang mit der Durchführung Ausgaben für Bewirtung in begrenztem Umfang erforderlich sind.

1.2 Veranschlagung

Soweit Haushaltsmittel bei den in der Anlage genannten Titeln zentral für das Ministerium sowie für die Ämter im Geschäftsbereich des BMU veranschlagt sind, erfolgt die Verteilung der Mittel auf die Ämter -auf Antrag der Ämter- durch das für die Bewirtschaftung des jeweiligen Titels zuständige Referat unter Mitzeichnung des Haushaltsreferates.

2. Grundsätze für die Verwendung der Haushaltsmittel

2.1 Beachtung der Zweckbestimmung

GO-BMU

Die Haushaltsmittel dürfen -entsprechend der Zweckbestimmung des jeweiligen Titels- nur für folgende Zwecke verausgabt werden:

- Repräsentation, Bewirtung und Betreuung von in- und ausländischen Besuchern / Gästen, soweit diese als außergewöhnlicher Aufwand aus dienstlicher Veranlassung und im dienstlichen Verkehr mit anderen Staaten oder im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit erforderlich sind,
- Betreuung von Besuchergruppen im BMU sowie bei Diskussions- und Vortragsveranstaltungen außerhalb des BMU im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ministeriums,
- Betreuung bei Informationsgesprächen und -reisen mit Journalisten und Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (Multiplikatoren) im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Ministeriums.

Im Übrigen wird auf die Erläuterungen zur Zweckbestimmung der einzelnen Titel in der [Anlage](#) hingewiesen.

2.2 Unzulässige Verwendung

Die Haushaltsmittel dürfen grundsätzlich nicht für folgende Zwecke verwendet werden:

- Geschenke für Angehörige des BMU und andere Bundesbeschäftigte mit Ausnahme bei besonderen dienstlichen Anlässen (z.B. Ausscheiden aus dem Dienst, Dienstjubiläum),
- Mitgliedsbeiträge und Beiträge zu Sammlungen, sofern die Mitgliedschaft oder der Sammelzweck in keinem sachlichen Zusammenhang mit den Aufgaben des BMU steht,
- Stiftung von Preisen, sofern kein dienstlicher Anlass dazu besteht,
- Trinkgelder und Bedienungsgelder, die über das übliche Maß hinausgehen.

2.3 Anwendung des Reisekostenrechts bei Ausgaben im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit

Bei der Übernahme von Reisekosten Dritter für den Aufenthalt im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit (Kap. 1601 Tit. 532 05, Kap. 1602 Tit. 532 05, Kap. 1604 Tit. 532 05, Kap. 1605 Tit. 532 05) gelten grundsätzlich die Bestimmungen des Reisekostenrechts des Bundes. Dies bedeutet, dass

- Ausgaben für Trink- und Bedienungsgelder, Telefon, Minibar, Reinigen und Bügeln von Kleidungsstücken, Toilettenartikel, Parkgebühren und Garagenmieten und die Ersatzbeschaffung verloren gegangener Sachen grundsätzlich nicht übernommen werden dürfen,
- Tage- und Übernachtungsgelder bei der Bereitstellung unentgeltlicher Verpflegung bzw. Übernachtung in entsprechender Anwendung des Bundesreisekostenrechts zu kürzen sind (Dies gilt auch, wenn von dritter Seite -z.B. an Bord von Linienflugzeugen- Verpflegung bereit gestellt wird und das Entgelt hierfür im Fahrpreis enthalten ist.),

- das Tagegeld zu kürzen ist, wenn die Übernachtungskosten die Kosten des Frühstücks einschließen.

2.4 Betragsobergrenzen für Speisen, Getränke und Gastgeschenke

Es gelten grundsätzlich folgende Betragsobergrenzen:

- Speisen und Getränke je Essen und Person: höchstens bis zu 33 €
- Getränke je Sitzungstag und Person: höchstens bis zu 6 € (bei halbtägigen Sitzungen bis zu 3 €)
- Geschenke für den Gastgeber (je Person und Veranstaltung): höchstens 25 €

Die Obergrenzen sind Höchstsätze für den Regelfall. Die Notwendigkeit von Überschreitungen der Obergrenzen ist besonders zu begründen.

Grundsätzlich können nur die Ausgaben für ein Essen je Veranstaltung übernommen werden. Die Obergrenzen gelten hier für Einzelvereinbarungen über gastronomische Bewirtschaftungsleistungen. Soweit Tagungspauschalen oder Pauschalarrangements vereinbart werden, sind die Höchstsätze nur Anhaltspunkte für die Bewertung der Wirtschaftlichkeit. In diesen Fällen ist die Angemessenheit aufgrund eines Preis-/Leistungsvergleichs unter Heranziehung weiterer Angebote bzw. unter Berücksichtigung vorhandener Marktübersicht zu bewerten.

3. Anforderung von Haushaltsmitteln

3.1 Vorherige Zustimmung des Haushaltsreferats

Alle Ausgaben bedürfen der vorherigen Zustimmung des Haushaltsreferats.

Hiervon ausgenommen sind:

- Ausgaben aus Kap. 1611 Tit. 529 01 (Verfügungsfonds des BMU), über die die Leitung des BMU und die Präsidenten des UBA, des BfS des BfN und des BfE verfügen,
- Ausgaben aus Kap. 1611 Tit. 542 01 ("Pressetitel"), über die die Unterabteilung P II entscheidet,
- Ausgaben aus Kap. 1611 Tit. 529 01 (Verfügungsfonds des BMU), die im Rahmen der jährlich 500 € geleistet werden, die den Abteilungen für Getränke bei Ressortbesprechungen und bei sonstigen Besprechungen mit Externen zur Verfügung stehen.

3.2 Verfahren der Anforderung

Die Anforderung von Haushaltsmitteln ist schriftlich -über das jeweilige titelverwaltende Referat- dem Haushaltsreferat frühzeitig -mindestens jedoch 2 Wochen vor dem geplanten Termin- zur Zustimmung zuzuleiten. Dabei sind darzustellen:

GO-BMU

- Anlass und Notwendigkeit der Ausgaben,
- Zusammensetzung des Teilnehmerkreises, aufgeschlüsselt nach ausländischen Teilnehmern, inländischen Teilnehmern, Angehörigen des BMU und anderen BundesBeschäftigten jeweils unter Angabe des Namens, der Funktion und der vertretenen Einrichtung,
- Auflistung der Gesamtausgaben, aufgeschlüsselt nach Ausgabezweck und Ausgabebetrag je Person.

3.3 Ermittlung des Mittelbedarfs

Bei der Ermittlung der notwendigen Haushaltsmittel ist den örtlichen Gegebenheiten und Möglichkeiten für Einsparungen am Veranstaltungsort Rechnung zu tragen. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit sollen Bewirtungen auf Arbeitsebene nach Möglichkeit in bundeseigenen oder im Auftrag des Bundes bewirtschafteten Einrichtungen durchgeführt werden.

3.4 Ausgaben für Beschäftigte des BMU sowie seines Geschäftsbereichs

Voraussetzung für die Übernahme von Ausgaben für Beschäftigte des BMU und der Ämter seines Geschäftsbereichs ist die dienstliche Notwendigkeit für deren Teilnahme an einer Veranstaltung. Die Zahl der teilnehmenden Beschäftigten/Angehörigen des BMU muss in einem angemessenen Verhältnis zu der Zahl der übrigen Teilnehmer stehen.

4. Bereitstellung der Haushaltsmittel

Mit der Zustimmung des Haushaltsreferats werden Art, Umfang sowie die Höhe der zulässigen Ausgaben festgelegt und gleichzeitig die erforderlichen Haushaltsmittel bereitgestellt. Eine Überschreitung der Teilnehmerzahl und der genehmigten Höchstsätze ist grundsätzlich nicht zulässig.

5. Abrechnung der Ausgaben

Die Kassenanordnung mit den begründenden Unterlagen fertigt das für die jeweilige Veranstaltung/Maßnahme zuständige Fachreferat und leitet diese -über das titelverwaltende Referat- dem Haushaltsreferat zur Anordnung zu (siehe [Abschnitte 10. 2 – 10.4](#)).

10.10 Rechnungsprüfung durch den Bundesrechnungshof und die Prüfungsämter des Bundes

1. Prüfungsankündigungen

GO-BMU

Prüfungsankündigungen des Bundesrechnungshofs oder der Prüfungsämter des Bundes sind der/dem Beauftragten für den Haushalt unverzüglich nach Eingang zur Kenntnis zu geben. Diese(r) unterrichtet die Hausleitung.

2. Beantwortung von Prüfungsmittelungen

Prüfungsmittelungen des Bundesrechnungshofs oder der Prüfungsämter des Bundes, die das Ministerium betreffen, beantwortet die/der Beauftragte für den Haushalt, soweit sie/er die Beantwortung nicht den fachlich betroffenen Referaten/Arbeitsgruppen übertragen hat.

Im letzteren Fall ist die/der Beauftragte für den Haushalt durch Mitzeichnung zu beteiligen. In die Antwort an den Bundesrechnungshof oder die Prüfungsämter des Bundes ist der Zusatz "§ 9 BHO ist beachtet." aufzunehmen.

11. Korruptionsvorsorge/Sponsoring

11.1 Korruptionsvorsorge

1. Ansprechperson für Korruptionsvorsorge

In allen Fragen der Korruptionsvorsorge können sich die Beschäftigten unmittelbar an die [Ansprechperson für Korruptionsvorsorge](#) wenden. Zu den Aufgaben der Ansprechperson für Korruptionsvorsorge siehe [Information](#).

2. Maßnahmen zur Korruptionsvorsorge

Die Referatsleitungen stellen sicher, dass in ihren Referaten für die Bearbeitung von Vorgängen, die mittelbar oder unmittelbar finanzielle Relevanz haben, die notwendigen Maßnahmen zur Korruptionsvorsorge (z.B. Schulung der betroffenen Beschäftigten, Dokumentation von Arbeitsvorgängen, Mehr-Augen-Prinzip) getroffen werden. Zur Festlegung der erforderlichen Maßnahmen stimmen sich die Referatsleitungen mit der [Ansprechperson für Korruptionsvorsorge](#) sowie dem Organisations-, dem Personal- und dem Haushaltsreferat ab.

3. Verantwortung der Beschäftigten/Informationen zur Korruptionsvorsorge

Die Beschäftigten beachten die zur Korruptionsvorsorge getroffenen Regelungen. Sie machen sich mit dem [Fragen-/Antwortenkatalog zur Korruptionsprävention](#) sowie der [Information "Verhaltenskodex gegen Korruption"](#) vertraut. Die Vorgesetzten machen sich darüber hinaus mit dem ["Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen"](#) vertraut.

Die Beschäftigten unterrichten ihre(n) unmittelbare(n) Vorgesetzte(n) unverzüglich über von Externen angebotene Geschenke und/oder Vergünstigungen bzw. Versuche der Einflussnahme auf Entscheidungen durch Externe und verständigen sich mit dieser/diesem darüber, wer die Ansprechperson für Korruptionsvorsorge sowie das Personalreferat über den Vorgang unterrichtet. Die Regelungen im [Abschnitt 3.10](#) zur Annahme von Belohnungen und Geschenken sind zu beachten.

4. Risikoanalyse

4.1 Regelmäßige Überprüfung/Prüfgruppe

Im Abstand von jeweils 5 Jahren ist zu überprüfen, welche Aufgabenbereiche als besonders korruptionsgefährdet einzustufen sind (Risikoanalyse). Die Überprüfung erfolgt durch eine von der Ansprechperson für Korruptionsvorsorge einzurichtende Prüfgruppe. Die Prüfgruppe wird von der Ansprechperson für Korruptionsvorsorge geleitet. Ihr sollen Beschäftigte des Organisations- sowie des Haushaltsreferates angehören, die nicht in korruptionsgefährdeten Aufgabenbereichen tätig sein

dürfen.

4.2 Unterstützung der Prüfgruppe/Maßnahmenempfehlungen

Die Referatsleitungen sowie die Beschäftigten des zu prüfenden Referates unterstützen die Prüfgruppe bei der Wahrnehmung ihrer Aufgabe und stellen alle benötigten Informationen/Unterlagen zur Verfügung.

Aufgrund des Ergebnisses der Risikoanalyse empfiehlt die Prüfgruppe ggf. organisatorische, personelle und/oder Schulungsmaßnahmen zur Korruptionsvorsorge in dem jeweiligen Referat. Dabei ist insbesondere auch auf die Notwendigkeit einer Personal- oder Aufgabenrotation einzugehen (siehe auch [Abschnitt 2.7 Nr. 3](#)).

Die Ansprechperson für Korruptionsvorsorge erörtert das Ergebnis der Prüfung sowie die Maßnahmenempfehlungen zunächst mit der jeweiligen Referatsleitung. Anschließend legt die Prüfgruppe das Ergebnis der Risikoanalyse mit ihren Maßnahmenempfehlungen der Hausleitung zur Entscheidung vor. Dabei ist auch die Auffassung der betroffenen Referatsleitungen darzulegen.

4.3 Risikoanalyse aus besonderem Anlass

Soweit die Ansprechperson für Korruptionsvorsorge dies für erforderlich hält, können unabhängig von den vorgenannten regelmäßigen Überprüfungen in einzelnen Bereichen Risikoanalysen durchgeführt werden. Die vorgenannten Regelungen gelten entsprechend.

11.2 Sponsoring

1. Sponsoringbeauftragte(r)/Informationen zum Sponsoring

In allen Fragen des Sponsorings können sich die Leitungen der Organisationseinheiten unmittelbar an die/den [Sponsoringbeauftragte\(n\) des BMU](#) wenden.

Die Beschäftigten machen sich mit der [Verwaltungsvorschrift Sponsoring](#), dem "[Leitfaden zum Sponsoring](#)" sowie den „[Ausführungshinweisen zur Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater](#)“ vertraut.

2. Antrag auf Einwilligung zur Annahme von Sponsoringleistungen

Verbindliche Absprachen mit Sponsoren dürfen erst getroffen werden, wenn die Abteilungsleitung Z eingewilligt hat. Hierzu muss die für die mit der Sponsoringleistung geförderte Maßnahme zuständige Organisationseinheit auf dem Dienstweg einen Antrag auf Einwilligung zur Annahme von Sponsoringleistungen (siehe [Hinweise](#)) der/dem Sponsoringbeauftragten des BMU zuleiten, die/der diesen dann mit ihrer/seiner Stellungnahme an die Abteilungsleitung Z weiterleitet.

3. Sponsoringvereinbarungen

Nach der Einwilligung muss mit dem Sponsor auf der Grundlage einer [Mustervereinbarung](#) eine schriftliche Vereinbarung abgeschlossen werden. Vor Abschluss einer Sponsoringvereinbarung ist die Mitzeichnung der/des Sponsoringbeauftragten sowie des Haushaltsreferates einzuholen. Die Unterzeichnung erfolgt durch die Leitung der nach Nr. 2 zuständigen Organisationseinheit. Die Unterabteilung P II ist über den Abschluss der Sponsoringvereinbarung zu unterrichten.

4. Verbuchung von Geldleistungen

Geldleistungen aus Sponsoring werden im Haushalt des BMU bei Kapitel 1601 Titel 282 09 vereinnahmt; die Ausgabe erfolgt über den mit diesem Titel korrespondierenden Titel 547 09. Die nach Nr. 2 zuständige Organisationseinheit stellt auf der zahlungsbegründenden Unterlage die sachliche und rechnerische Richtigkeit fest (siehe [Abschnitt 10.3](#)), fertigt die Kassenanordnung und leitet sie dem Haushaltsreferat zur Anordnung zu.

11.3 Innenrevision

1. Ziele der Innenrevision

Die Innenrevision führt im Rahmen ihrer Aufgaben prozessunabhängige Prüfungen zur Recht- und Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung oder der organisatorischen Regelungen und Abläufe durch, die sich auf alle Organisationseinheiten und Zuständigkeitsbereiche erstrecken und grundsätzlich das gesamte Verwaltungshandeln umfassen. Im Rahmen ihrer Aufgabenstellung soll die Innenrevision damit Transparenz über das Verwaltungshandeln schaffen (vgl. [Richtlinie zur Innenrevision im BMU](#)).

2. Stellung der Innenrevision

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben verfügt die Innenrevision über umfassende Informations-, Prüfungs-, und Zutrittsrechte in alle Organisationseinheiten. Sie hat gegenüber dem für die Verwaltung zuständigen Staatssekretär ein unmittelbares mündliches und schriftliches Vortragsrecht. Sie arbeitet mit allen Organisationseinheiten im Hause vertrauensvoll zusammen. Alle Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die hierzu erforderlichen Auskünfte zu geben und Unterlagen bereit zu stellen und zu überlassen. Die Innenrevision hat gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der untersuchten Bereiche kein Weisungsrecht. In begründeten Ausnahmefällen kann auch ohne Prüfungsankündigung mit Zustimmung der Abteilungsleitung Z auf die Akten direkt zugegriffen werden. Alle Entscheidungen auf Grundlage der durch die Innenrevision getroffenen Feststellungen bleiben der Hausleitung und den zuständigen Ebenen vorbehalten.

3. Berichtswesen

GO-BMU

Nach Abschluss der Prüfung erhält neben der Abteilungsleitung Z und dem/der für die Innenrevision zuständigen Staatssekretär/in der/die für die geprüfte Organisationseinheit zuständige Staatssekretär/in unverzüglich den endgültigen Prüfungsbericht. Die geprüfte Organisationseinheit erhält in der Regel hiervon eine Abschrift. Am Ende des Jahres erhält die Abteilungsleitung Z einen Jahresbericht, der die gesamte Prüftätigkeit der Innenrevision darstellt.

12. Vorhabenplanung/Forschung

12.1 Vorhabenplanung

1. Allgemeines

Die Vorhabenplanung dient der transparenten Steuerung der politischen und operativen Planungsprozesse im BMU.

Die Vorhabenplanung wird vom Kabinettsreferat koordiniert. Hierzu wird im Kabinettsreferat die Funktion der/des Planungsbeauftragten angesiedelt.

Die Abteilungen bestellen jeweils eine(n) Beschäftigte(n) in einem Koordinierungsreferat zum/zur Ansprechpartner(in) in Planungsangelegenheiten. Zur Unterstützung der Vorhabensteuerung bestellen die Abteilungen ferner eine(n) Abteilungsadministrator(in).

2. Schwerpunktsetzung

Die Vorhabenplanung wird strukturiert durch übergeordnete thematische Schwerpunkte, die das politische Profil des BMU in der Öffentlichkeit markieren.

Die Abteilungen legen jährlich Ziele fest, welche unter anderem die politischen Schwerpunkte des BMU konkretisieren. Die Abteilungsziele sollen klar, realistisch und überprüfbar formuliert und mit einer konkreten Terminvorgabe versehen sein.

3. Aufstellung der Vorhabenplanung

Zur Umsetzung der thematischen Schwerpunkte und der Abteilungsziele werden von den Abteilungen Vorhaben definiert. Für die Vorhaben sind ein klares Arbeitsziel sowie ein konkreter Zeitplan (Vorhabenbeginn und –ende, Arbeitsschritte) festzulegen.

Für Rechtsetzungsvorhaben soll zur Erstellung eines Zeitplans auf die von der Planungssoftware Intraplan B (siehe Nr. 4) zur Verfügung gestellten Terminketten zurückgegriffen werden.

3.1 Zentrale BMU Vorhaben

Sämtliche Rechtsetzungsvorhaben, Vorhaben zur Umsetzung der thematischen Schwerpunkte des BMU sowie alle sonstigen politisch bedeutsamen Vorhaben sind zentrale BMU Vorhaben und werden nach erfolgter Leitungsbilligung in der BMU Planungssoftware Intraplan B der Gruppe 1 (siehe Nr. 4.1) zugeordnet.

3.2 Billigung von Vorhaben durch die Hausleitung

GO-BMU

Rechtsetzungsvorhaben, Vorhaben zur Umsetzung der thematischen Schwerpunkte des BMU sowie alle sonstigen politisch bedeutsamen Vorhaben sind der Hausleitung zur Entscheidung vorzulegen (siehe [Abschnitt 5.2 Nr. 1](#)).

Die Vorlage muss enthalten:

- eine inhaltliche Beschreibung des Vorhabens,
- die Ziele des Vorhabens,
- wichtige Rahmenbedingungen und Voraussetzungen, ggf. Risiken,
- Angaben zu Terminen/Arbeitsschritten,
- betroffene Referate, Beteiligungen (z.B. nachgeordnete Behörden),
- ggf. personelle Zusammensetzung der Projektgruppe einschließlich evtl. erforderlicher externer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.

Im Rahmen des Verfahrens zur Jahresplanung (siehe Nr. 3.4) kann die Vorlage in Form eines Datenblattes erfolgen.

3.3 Vorhabenverantwortliche

Die Durchführung der Vorhaben erfolgt durch die federführenden Referate in Zusammenarbeit mit den übrigen fachlich betroffenen Referaten oder durch Projektgruppen.

In den federführenden Referaten ist für jedes Vorhaben ein/e Vorhabenverantwortliche/r sowie deren/dessen Vertreter festzulegen.

Die/der Vorhabenverantwortliche begleitet die Vorhabendurchführung insbesondere hinsichtlich des Zeitplans und stellt sicher, dass dieser dem aktuellen Vorhabenstand angepasst und in Intraplan B dokumentiert wird.

3.4 Jahresplanung

Die Vorhaben zur Umsetzung der BMU Schwerpunkte sowie sämtliche Rechtsetzungsvorhaben werden im Rahmen der Vorhabenaufstellung in einer Jahresplanung zusammengefasst.

4. Vorhabensteuerung

Die Vorhabensteuerung erfolgt über die Planungssoftware Intraplan B.

Intraplan B wird über das Intranet allen Beschäftigten zur Verfügung gestellt.

Die Planungssoftware ermöglicht eine gezielte Terminkontrolle, differenzierte Zugriffs- und Leserechte sowie den Datenexport in die Datenbank des Bundeskanzleramtes.

4.1 Zuordnung

Alle in Intraplan B eingestellten Vorhaben werden einer Gruppe zugeordnet.

1 BMU Vorhaben

2 Abteilungsvorhaben

3 Referatsvorhaben

Die Zuordnung impliziert die Leserechte der Stammdaten eines Vorhabens für die Beschäftigten der jeweiligen Organisationseinheit sowie eine entsprechende Billigung durch die Referats-, Abteilungs- oder Hausleitung.

4.2 Datenpflege

Eine Leitungsbilligung für ein zentrales BMU- Vorhaben der Gruppe 1 (siehe Nr. 3.1) setzt ebenso wie die Anmeldung zur Kabinettbefassung einen Intraplan B Eintrag des Vorhabens zwingend voraus.

Die Vorhabenverantwortlichen gewährleisten den aktuellen Vorhabenstand in Intraplan B.

Änderungen im Kabinettzeitplan von Gruppe 1 Vorhaben bedürfen einer erneuten Leitungsbilligung. Eine entsprechende Mail wird von Intraplan B automatisch generiert.

4.3 Informationen

Die mit der Vorhabenplanung befassten Beschäftigten machen sich mit den Verfahren der Vorhabenplanung sowie mit dem [Benutzerhandbuch für Intraplan B](#) vertraut.

5. Vorhabenplanung der Bundesregierung

Zur Unterstützung ihrer Vorhabenplanung nutzt die Bundesregierung eine Vorhabendatenbank, in die von den Ressorts sämtliche Vorhaben, für die eine Kabinettbefassung vorgesehen ist, eingestellt werden.

Mit der Einstellung in die Vorhabendatenbank wird eine Datenblattnummer vergeben, die einer Kabinettbefassung zwingend vorausgesetzt ist.

5.1 Übermittlung von BMU-Vorhaben

BMU-Vorhaben der Gruppe 1, für die eine Kabinettbefassung vorgesehen ist, werden vom Kabinettreferat im Einvernehmen mit dem federführenden Referat nach Vorliegen eines belastbaren Kabinettzeitplans, spätestens jedoch einen Monat vor der geplanten Kabinettbefassung aus Intraplan B in die Vorhabendatenbank des Kanzleramtes exportiert.

5.2 Unterrichtung über Vorhaben anderer Ressorts

GO-BMU

Das Kabinettsreferat übermittelt monatlich alle neu angemeldeten Vorhaben anderer Ressorts mit einer BMU Beteiligung den federführenden Referaten durch die jeweiligen Datenblätter zur Prüfung. Falls diese eine Beteiligung des BMU an einem Vorhaben für nicht erforderlich halten, unterrichten sie das Kabinettsreferat entsprechend.

Abschlussmeldungen über Vorhaben anderer Ressorts mit BMU Beteiligung werden den federführenden Referaten ebenfalls monatlich zur Kenntnis gegeben.

Neu angemeldete Vorhaben anderer Ressorts, für die eine BMU Beteiligung nicht vorgesehen ist, werden vom Kabinettsreferat den federführenden Referaten zur Prüfung übermittelt, wenn eine Beteiligung des BMU sachlich geboten erscheint.

12.2 Forschung

1. Planung und Durchführung der Ressortforschung des BMU

Bei der Planung und Durchführung der Ressortforschung des BMU beachten die Beschäftigten die Regelungen der [Arbeitsanweisung zum Umweltforschungsplan des BMU-UFOPLAN](#), das [Merkblatt zur Vergabe und Begleitung von UFOPLAN-Vorhaben](#) sowie die Regelungen der Hausleitung. Siehe hierzu Informationen des [Referates Forschung \(Fachkoordinatoren und deren Zuständigkeiten\)](#).

2. Interministerielle Forschungs koordinierung

2.1 Allgemeines

Die [Koordinierung der Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten der Bundesregierung](#) wurde vom Bundeskabinett erstmalig im Jahr 1976 geregelt und zuletzt am 19. August 2009 aktualisiert. Die aktuell gültigen Koordinierungsregeln gelten seit dem 09. Mai 2011.

Gemäß Kabinettsbeschluss ist für jedes Ressort eine Beauftragte/ein Beauftragter für die Forschungsplanung und -koordinierung (Forschungsbeauftragte/r) zu bestellen. Im BMU wird diese Funktion von der Leitung des Referats Forschung wahrgenommen. Forschungsbeauftragte sollen an allen forschungsrelevanten Maßnahmen eines Bundesministeriums einschließlich der Planung und des Vollzugs des Haushaltes beteiligt werden. Sie sind nach innen und nach außen Ansprechpartner für die Koordinierung der Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten und verantwortlich für die Übermittlung der Forschungspläne ihres Bundesministeriums und der FuE-Programme ihrer Einrichtungen mit Ressortforschungsaufgaben. Die Forschungsbeauftragten vertreten ihr Bundesministerium im Interministeriellen Ausschuss für Wissenschaft und Forschung.

2.2 Forschungsvorhaben anderer Bundesressorts über 300.000 €

Die Referate prüfen unter Beteiligung der nachgeordneten Behörden des BMU-Geschäftsbereichs die ihnen im Rahmen der elektronischen Frühkoordinierung zugeleiteten Unterlagen (Datenblätter) über Forschungsvorhaben anderer Ressorts bzw. deren nachgeordneter Einrichtungen insbesondere dahingehend, ob

- aus fachlicher Sicht grundsätzliche Bedenken gegen die Durchführung des FuE-Vorhabens eines anderen Bundesressorts bestehen (d.h. Einspruch bzw. Abstimmungsbedarf vor Vergabe des Vorhabens) und
- Forschungskapazitäten des anderen Ressorts für die Zwecke des BMU genutzt werden können.

Das fachlich federführende Referat trägt seine Koordinierungswünsche (Beispiele siehe [Anlage](#)) unmittelbar in die Koordinierungsdatenbank des Bundes (KoDB) ein. Bei Einsprüchen wird zeitnah die Begründung bzw. eine Erläuterung der Bedenken dem fachlich zuständigen Ressort/Referat übermittelt. Eine Kopie dieses Schreibens wird dem Referat Forschung elektronisch zugeleitet.

2.3 Aufnahme von Forschungsvorhaben des BMU in die Koordinierungsdatenbank des Bundes (KoDB)

Alle Forschungsvorhaben des BMU und des Geschäftsbereiches werden über das IT-System profi bzw. die Zuwendungsdatenbank in die KoDB aufgenommen. Die Frühkoordinierung wird nach Billigung der Projekte durch das Forschungsreferat durchgeführt. Soweit ein Forschungsvorhaben von einer nachgeordneten Behörde bzw. einem Projektträger vergeben wird, achten diese auf die erfolgte Frühkoordinierung bzw. bereiten diese rechtzeitig vor.

2.4 Forschungsvorhaben des BMU über 300.000 €

2.4.1 Beteiligung der anderen Ressorts

Das Referat Forschung führt die Frühkoordinierung für die relevanten BMU-Forschungsvorhaben (einschl. nachgeordnete Behörden bzw. Projektträger) spätestens 4 Wochen vor der Einleitung des Vergabeverfahrens des jeweiligen Forschungsvorhabens bzw. vor Bewilligung des Förderantrages mit Hilfe der Koordinierungsdatenbank durch.

2.4.2 Koordinierungswünsche anderer Ressorts

Koordinierungswünsche anderer Ressorts zu Forschungsvorhaben des BMU werden durch die KoDB direkt an das fachlich federführende Referat geleitet. Falls von einem Ressort grundsätzliche Bedenken gegen ein Forschungsvorhaben des BMU erhoben werden, stimmt sich das federführende Referat mit den beteiligten Referaten sowie ggf. der/den betroffenen nachgeordneten Behörde(n) über das weitere Vorgehen ab. Meinungsverschiedenheiten werden nach § 19 GGO ausgeräumt.

Soweit das fachlich federführende Referat ein Forschungsvorhaben selbst vergibt, berücksichtigt dieses bei der Vergabe die Koordinierungswünsche der anderen Ressorts. Soweit die Vergabe durch

GO-BMU

eine nachgeordnete Behörde erfolgt, weist das federführende Referat diese an, den Koordinierungswünschen der anderen Ressorts zu entsprechen.

13. Zentrale Dienste

13.1 Bibliothek

Die Beschäftigten beachten die Regelungen der [Bibliotheksordnung](#).

13.2 Datenbank Verwaltungsvorschriften des Bundes

Zu Aufgaben und Nutzung der Datenbank Verwaltungsvorschriften des Bundes siehe [Information zur Datenbank Verwaltungsvorschriften des Bundes](#).

Neue Verwaltungsvorschriften bzw. Änderungen von bereits in die Datenbank aufgenommenen Verwaltungsvorschriften müssen unverzüglich an die zentrale Erfassungsstelle bei der Bibliothek weitergeleitet werden. Die **Aufnahme in die Datenbank ist Gültigkeitsvoraussetzung** für die Verwaltungsvorschriften.

13.3 Sprachendienst

Die Beschäftigten beachten die [Regelungen zur Inanspruchnahme des Sprachendienstes](#).

14. Brandschutz u.a.

14.1 Brandschutz

Die Beschäftigten beachten die Regelungen der Brandschutzordnungen für den [Dienstort Bonn](#) und den [Dienstort Berlin](#).

14.2 Zutritt zum Dienstgebäude

Die Beschäftigten weisen sich beim Betreten des Dienstgebäudes an der Pforte mit ihrem Dienstausweis aus.

Die Beschäftigten machen sich mit der [Information zum Besucherverkehr](#) vertraut.

Die Beschäftigten lassen sich von ihren externen Besuchern/innen den Besucherausweis vorlegen und bestätigen die Dauer des jeweiligen Besuchs.

Besuchergruppen von mehr als 5 Personen können nur eingelassen werden, wenn sie nach telefonischer Anmeldung durch die Pforte von einem Beschäftigten des empfangenden Referates abgeholt, begleitet und zur Pforte zurückgebracht werden.

14.3 Fahrzeugverkehr auf dem BMU-Gelände

Die Beschäftigten stellen ihre Kraftfahrzeuge auf den dafür besonders gekennzeichneten Parkplätzen ab. Für den übrigen Bereich des BMU-Geländes am Dienstort Bonn gilt ein „Eingeschränktes Halteverbot“ (siehe [Parkordnung](#)).

Außerhalb der Arbeitszeit dürfen die Beschäftigten ihre Kraftfahrzeuge auf dem Gelände des BMU nur abstellen, wenn dies unvermeidbar oder vom Referat Innerer Dienst genehmigt worden ist.

Zum Fahrzeugverkehr auf dem Gelände des BMU am Dienstort Bonn siehe im Übrigen [Information des Referats Innerer Dienst](#).