

## **Geschäftsordnung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung (GO-BfE)**

GZ.: VwB – 04100/01

### **Inhalt:**

#### **I. Allgemeines**


§ 1. Zweck, Geltungsbereich und Inkrafttreten.....	3
§ 2. Grundsätze .....	3

#### **II. Organisation**

§ 3. Amtsleitung.....	3
§ 4. Grundsätze für die Organisation .....	4
§ 5. Organisations- und Geschäftsverteilungsplan .....	4
§ 6. Organisationseinheiten und Personaleinsatz .....	4
§ 7. Personalbedarf .....	6
§ 8. Besondere Organisationsstrukturen.....	6
§ 9. Vertretungsregelungen .....	6
§ 10. Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen .....	7
§ 11. Hausmitteilungen .....	7

#### **III. Zusammenarbeit, Führung und Personalangelegenheiten**

§ 12. Zusammenarbeit.....	7
§ 13. Verantwortung und Führung .....	8
§ 14. Fortbildung .....	8
§ 15. Beurteilung und Leistungsbewertung .....	8
§ 16. Erholungsurlaub, Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung .....	8
§ 17. Erkrankung .....	9
§ 18. Arbeitsschutz und Verhalten am Arbeitsplatz .....	9
§ 19. Dienst-/Arbeits- und Freizeitunfälle .....	9
§ 20. Dienstreisen.....	10
§ 21. Dienstaussweise.....	10
§ 22. Nebentätigkeit.....	10
§ 23. Verschwiegenheitspflicht .....	10
§ 24. Annahme von Belohnungen und Geschenken .....	10

 Bundesamt für kerntechnische Entsorgung	<b>Geschäftsordnung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung</b>	<b>GO – BfE</b>	<b>Rev.: 00</b>
		Seite: 2 von 22	
		Stand: 17.12.2015	

#### **IV. Geschäftsprozesse**


§ 25. Posteingang und Postausgang .....	11
§ 26. Interne Eingangsempfänger.....	11
§ 27. Zeichnungen im Geschäftsgang.....	12
§ 28. Vorgangsbearbeitung und Remonstration.....	13
§ 29. Beteiligung und Mitzeichnung .....	13

#### **V. Beauftragte und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln**

§ 30. Bestellung von Beauftragten und Ansprechpersonen.....	14
§ 31. Beauftragte oder Beauftragter für den Datenschutz (DSB).....	14
§ 32. Geheimschutz.....	15
§ 33. Korruptionsprävention.....	16
§ 34. Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt (BfdH).....	16
§ 35. Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln.....	17
§ 36. Vergabe von öffentlichen Aufträgen .....	17

#### **VI. Geschäftsverkehr**

§ 37. Anfragen und Auskünfte .....	17
§ 38. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit .....	18
§ 39. Veröffentlichungen.....	18
§ 40. Parlamentsanfragen u. a. Eingaben von politischer/grundsätzlicher Bedeutung .....	19
§ 41. Zusammenarbeit mit Dienststellen des Bundes anderer Geschäftsbereiche.....	19
§ 42. Verkehr mit Landesbehörden.....	19
§ 43. Verkehr mit dem Ausland und ausländischen Dienststellen im Inland.....	20
Anlagen .....	21

 Bundesamt für kerntechnische Entsorgung	<b>Geschäftsordnung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung</b>	<b>GO – BfE</b>	<b>Rev.: 00</b>
		Seite: 3 von 22	
		Stand: 17.12.2015	

## I. Allgemeines

### § 1 Zweck, Geltungsbereich und Inkrafttreten

- (1) Die Geschäftsordnung (GO) regelt die Grundsätze für die Organisation, den inneren Dienstbetrieb und den Geschäftsverkehr des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung (BfE). Sie wird durch den Organisationsbereich erstellt, herausgegeben und aktualisiert.
- (2) Diese GO ist zusammen mit dem Organisationsplan und dem Geschäftsverteilungsplan (GVPI) die Grundlage für die Arbeit im BfE. Sie gestaltet den Verwaltungsablauf einheitlich und dient dem Ziel, die Aufgaben zügig, effektiv und effizient zu erfüllen. Sie gilt für alle Beschäftigten des BfE und tritt nach Unterzeichnung und Zustimmung des BMUB mit dem Tage der Veröffentlichung in Kraft.
- (3) Diese GO wird durch zusätzliche Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen, die spezifische Regelungen für bestimmte Anwendungsbereiche treffen, ergänzt. Eine Übersicht über geltende Dienstvereinbarungen bzw. Dienstanweisungen ist der GO als Anlage beigefügt.
- (4) Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften sowie Maßnahmen der Dienst- und Fachaufsicht des BMUB, insbesondere Erlasse gehen den Bestimmungen der GO vor.


### § 2 Grundsätze

- (1) Das BfE und seine Beschäftigten arbeiten kooperativ, transparent, umwelt- und qualitätsbewusst. Sie beachten den haushaltsrechtlichen Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, achten auf einen effizienten Ressourceneinsatz und sparsamen Ressourcenumgang.
- (2) Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist im BfE durchgängiges Leitprinzip und soll bei allen Maßnahmen gefördert werden. Die Vorgesetzten stellen in ihrem Zuständigkeitsbereich die Beachtung von Gender-Mainstreaming sicher.
- (3) Das BfE und seine Beschäftigten arbeiten mit dem BMUB, anderen Behörden des Geschäftsbereiches, weiteren Behörden und Einrichtungen, den Personal- und Schwerbehindertenvertretungen sowie Beauftragten und der Ansprechperson für Korruptionsprävention vertrauensvoll zusammen, informieren die Öffentlichkeit umfassend und aktiv über Aufgaben und Tätigkeiten des BfE und suchen den Dialog mit den Bürgerinnen und Bürgern.

## II. Organisation

### § 3 Amtsleitung

- (1) Die Präsidentin oder der Präsident leitet das BfE und vertritt das BfE und die Bundesrepublik Deutschland im Rahmen der Vertretungsordnung des BMUB.

 Bundesamt für kerntechnische Entsorgung	<b>Geschäftsordnung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung</b>	<b>GO – BfE</b>	<b>Rev.: 00</b>
		Seite: 4 von 22	
		Stand: 17.12.2015	

- (2) Die ständige Vertretung der Präsidentin oder des Präsidenten obliegt der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten. Sind weder die Amtsleitung noch die ständige Vertretung anwesend, wird für die Vertretung eine einzelfallbezogene Sonderregelung getroffen; im Übrigen vertritt die Leitung des Präsidialbereichs die Amtsleitung.

#### **§ 4 Grundsätze für die Organisation**


- (1) Organisatorische Regelungen unterstützen die selbständige, eigenverantwortliche sowie kosten- und qualitätsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben. Das BfE betreibt eine Organisations- und Personalentwicklung zur Erfüllung seiner fachlichen Aufgaben und zur Verbesserung der Motivation und Arbeitszufriedenheit seiner Beschäftigten.
- (2) Vorschläge der Beschäftigten zur Verbesserung der Organisation und der Arbeitsergebnisse werden begrüßt, Verbesserungsideen kontinuierlich gefördert und umgesetzt. Modernisierungsprozessen steht das BfE aufgeschlossen gegenüber.
- (3) Der Organisationsbereich prüft, ob und wie das BfE seine Organisation verbessern, vereinfachen, wirtschaftlicher und moderner gestalten kann. Der Organisationsbereich kann in allen Organisationseinheiten die notwendigen Erhebungen zur Durchführung seiner Aufgaben vornehmen und wird hierbei von den Organisationseinheiten unterstützt.

#### **§ 5 Organisations- und Geschäftsverteilungsplan**

- (1) Der Organisationsplan stellt den organisatorischen Aufbau des BfE dar. Die Einrichtung, Auflösung und Umwandlung von Organisationseinheiten und die Verteilung von Aufgaben auf die Organisationseinheiten erfolgt nach Zustimmung des BMUB durch eine Organisationsverfügung der Amtsleitung.
- (2) Der Geschäftsverteilungsplan (GVPI) stellt die Verteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb der Organisationseinheiten des BfE dar.
- (3) Jede Organisationseinheit ist für ihre fachlich richtige Abbildung verantwortlich und meldet etwaigen Anpassungsbedarf oder beabsichtigte Aufgabenänderungen, insbesondere einen sich abzeichnenden Wegfall oder Zuwachs von Aufgaben frühzeitig an den Organisationsbereich. Dieser führt die Entscheidung der Amtsleitung herbei und aktualisiert Organisationsplan und GVPI.

#### **§ 6 Organisationseinheiten und Personaleinsatz**

- (1) Die tragende Einheit im Aufbau des BfE ist in der Regel das Referat bzw. das Fachgebiet. Es hat die erste Entscheidung in allen Angelegenheiten, die ihm in seinem Zuständigkeitsbereich zugewiesen sind. Das Referat / Fachgebiet soll neben der Leitung mindestens vier Beschäftigte umfassen. Mindestens fünf Referate / Fachgebiete, deren Aufgaben einen übergeordneten Zusammenhang haben, können in einer Abteilung zusammengefasst werden. Mehrere Abteilungen, deren Aufgaben einen übergeordneten Zusammenhang haben, können in einem Fachbereich zusammengefasst werden.

	<b>Geschäftsordnung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung</b>	<b>GO – BfE</b>	<b>Rev.: 00</b>
		Seite: 5 von 22	
		Stand: 17.12.2015	

- (2) Zwischen den Referaten / Fachgebieten und innerhalb jedes Referats / Fachgebiets werden die Aufgabengebiete nach Sachzusammenhängen so gegliedert, dass Zuständigkeit und Verantwortung klar ersichtlich sind. Fachlich zusammenhängende Aufgaben sind in der Regel in einer Organisationseinheit wahrzunehmen. Im Bedarfsfall können innerhalb der Referate / Fachgebiete Sachgebiete eingerichtet werden.



- (3) Grundsätzlich soll niemand gleichzeitig in mehreren Referaten / Fachgebieten eingesetzt oder mehreren unmittelbaren Führungskräften zugeordnet werden. Unter Beachtung tarif- und personalvertretungsrechtlicher Regelungen kann die nächsthöhere Leitung abweichend vom GVPI Beschäftigte ihres Bereichs für bis zu sechs Monate in einem anderen Referat / Fachgebiet einsetzen und ihnen gleichwertige Aufgaben übertragen. Der Einsatz kann in einem Referat / Fachgebiet eines anderen Bereichs erfolgen, wenn zwischen den beteiligten Bereichsleitungen Einvernehmen besteht. Der Personalbereich ist zu beteiligen.

## **§ 7 Personalbedarf**


- (1) Der Organisationsbereich betreibt unter Abstimmung mit der Amtsleitung und den darunter bestehenden Leitungsebenen eine laufende Personalplanung. Anlassbezogen führt der Organisationsbereich Personalbedarfsbemessungen durch.
- (2) Zusätzlicher Personalbedarf ist grundsätzlich innerhalb der Organisationseinheit oder der nächsthöheren Ebene auszugleichen. In Ausnahmefällen ist ein zusätzlicher Personalbedarf beim Personalbereich zu beantragen. Der Personalbereich bündelt den zusätzlich angezeigten Personalbedarf und führt unter Einbindung des Organisationsbereichs, der oder dem Beauftragten für den Haushalt und der Gleichstellungsbeauftragten eine Leitungsentscheidung herbei.

## **§ 8 Besondere Organisationsstrukturen**

- (1) Für befristete, komplexe Aufgaben, die einen übergreifenden Personaleinsatz erfordern, können Projektgruppen eingerichtet werden. Leitung, Ziel, Kompetenzen sowie Personal- und Sachmittel sind in dem Projektauftrag festzulegen. Bei der Einrichtung der Projektgruppe ist festzulegen, ob die Projektgruppenleitung sachliche Weisungs- und Entscheidungsrechte gegenüber den in der Projektgruppe tätigen Beschäftigten besitzt und inwieweit die Beschäftigten von ihren Aufgaben nach dem GVPI freigestellt werden.
- (2) Für bestimmte Aufgaben können Organisationseinheiten mit Stabsfunktion und weitere Organisationsstrukturen (z. B. Arbeitsgruppen) eingerichtet werden.

## **§ 9 Vertretungsregelungen**

- (1) Führungskräfte unterhalb der Amtsleitung bestimmen ihre Vertretung mit Zustimmung der nächsthöheren Leitungsebene. In Organisationseinheiten mit unterschiedlichen Aufgabengebieten können mehrere Vertretungen bestellt werden.
- (2) Die unmittelbare Führungskraft regelt die gegenseitige Vertretung für die Beschäftigten ihres Bereichs.
- (3) Vorzimmerkräfte vertreten sich organisationseinheitsübergreifend. Die nächsthöhere gemeinsame Führungskraft legt die Vertretung fest.
- (4) Das Direktionsrecht des Dienstherrn/Arbeitgebers bleibt von diesen Vertretungsregelungen unberührt.

 Bundesamt für kerntechnische Entsorgung	<b>Geschäftsordnung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung</b>	<b>GO – BfE</b>	<b>Rev.: 00</b>
		Seite: 7 von 22	
		Stand: 17.12.2015	

## § 10 Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen

- (1) Insbesondere zu den nachfolgenden Angelegenheiten werden Regelungen in den Dienstanweisungen bzw. Dienstvereinbarungen getroffen (Anlage II zur GO):
- Dienstbetrieb und Arbeitsabläufe,
  - Schriftgutverwaltung und Ideenmanagement,
  - Unterzeichnung von Kassenanordnungen (Anordnungs- und Feststellungsbefugnis),
  - Beschaffung, Vergaben, Abschlüsse von Werkverträgen, Gewährung von Zuwendungen und Zuschüssen,
  - Arbeitszeit, Telearbeit, Arbeitsschutz, Fortbildung und Dienstreisen,
  - IT-Nutzung und IT-Sicherheit,
  - Beamtenbeurteilung und Leistungsbewertung,
  - Integration von Menschen mit Behinderung und betriebliches Eingliederungsmanagement.
- (2) Der Organisationsbereich erstellt Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen. Die betroffenen Organisationseinheiten wirken bei der Erstellung mit.
- (3) Bei der Planung und Durchführung der Ressortforschung des BMUB wenden die Beschäftigten die Arbeitsanweisung zum Umweltforschungsplan des BMUB an.

## § 11 Hausmitteilungen

Über die im Intranet veröffentlichten „Hausmitteilungen“ gibt das BfE Personalnachrichten, weitere für den Dienstbetrieb relevante Informationen und interne Regelungen wie Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und Arbeitsanweisungen bekannt. Diese werden zudem im Intranet hinterlegt. Die Beschäftigten informieren sich regelmäßig über diese Regelungen.

## III. Zusammenarbeit, Führung und Personalangelegenheiten

### § 12 Zusammenarbeit

- (1) Die Organisationseinheiten des BfE arbeiten vertrauensvoll und transparent zusammen, informieren sich gegenseitig über alle Angelegenheiten von Bedeutung und stimmen ihre Maßnahmen frühzeitig miteinander ab.
- (2) Alle Angehörigen einer Organisationseinheit unterstützen sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie informieren einander über alle Angelegenheiten, die für die Aufgabewahrnehmung und die Vertretung erforderlich sind.



### **§ 13 Verantwortung und Führung**

- (1) Beschäftigte sind für die sach-, frist- und zeitgerechte sowie wirtschaftliche Bearbeitung der übertragenen Aufgaben verantwortlich und arbeiten in den Angelegenheiten des übertragenen Aufgabengebietes initiativ und eigenständig.
- (2) Führungskräfte tragen die Verantwortung für eine sachgerechte Aufgabenverteilung, die frist- und zeitgerechte Aufgabenwahrnehmung, zweckmäßige Arbeitsabläufe und die richtige Anleitung und Beaufsichtigung der Beschäftigten. Sie legen Arbeitsziele, Aufgaben und Prioritäten für ihren Bereich fest und fördern die Zusammenarbeit in ihrem Zuständigkeitsbereich. Neben den Leitungs- und Führungsaufgaben soll die Führungskraft herausgehobene Angelegenheiten selbst bearbeiten.
- (3) Führungskräfte informieren die in ihrem Bereich Beschäftigten frühzeitig über alle Angelegenheiten von Bedeutung und führen regelmäßig Dienstbesprechungen durch. Die Dienstbesprechungen dienen neben der Erfüllung der Leitungsaufgaben dem Informations- und Erfahrungsaustausch sowie der Koordinierung der Arbeit.
- (4) Bei Bedarf, mindestens jedoch einmal im Kalenderjahr, findet ein Kooperationsgespräch zwischen den einzelnen Beschäftigten und ihrer unmittelbaren Führungskraft statt. Weitere Einzelheiten ergeben sich aus der Richtlinie für die Durchführung von Kooperationsgesprächen im BMUB und seinem Geschäftsbereich (Anhang zur GO).

### **§ 14 Fortbildung**

Die Beschäftigten sind nach den gesetzlichen Vorgaben verpflichtet, sich zielgerichtet fortzubilden. Führungskräfte fördern die Beschäftigten in ihrer Entwicklung und unterstützen sie bei Auswahl und Durchführung geeigneter Fortbildungsmaßnahmen.

### **§ 15 Beurteilung und Leistungsbewertung**

- (1) Alle zwei Jahre werden Regelbeurteilungen der Beamtinnen und Beamten durchgeführt. Vor einer Beförderung, Besetzung eines höherwertigen Dienstpostens oder anderen begünstigenden Personalentscheidungen finden darüber hinaus Anlassbeurteilungen statt.
- (2) Die Führungskräfte bewerten jährlich die Leistungen der Tarifbeschäftigten.

### **§ 16 Erholungsurlaub, Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung**

- (1) Urlaubszeiten sind innerhalb der Organisationseinheiten so abzustimmen, dass ein reibungsloser Dienstbetrieb gewährleistet ist. Urlaub ist grundsätzlich mindestens zwei Wochen vor Urlaubsbeginn zu beantragen. Nach Einverständnis durch die unmittelbare Führungskraft bewilligt der Personalbereich bei einem bestehenden Urlaubsanspruch den Urlaub.
- (2) Die Beschäftigten teilen Antritt des Urlaubs und Rückkehr der unmittelbaren Führungskraft mit. Sie stimmen mit ihrer Führungskraft und ihrer Vertreterin oder ihrem Vertreter





ab, welche Maßnahmen für den Vertretungsfall vorzusehen sind (Umstellen des Telefons, Abwesenheitsnotiz für den Email-Posteingang etc.).

- (3) Im Übrigen entscheidet der Personalbereich unter Beteiligung der unmittelbaren Führungskraft über Anträge auf Sonderurlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung.
- (4) Bei besonderen Anlässen kann die unmittelbare Führungskraft Dienst-/Arbeitsbefreiung bis zu einem Tag pro Monat gewähren. Die Gleitzeitstelle wird darüber mit dem Urlaubsantrag informiert.

### **§ 17 Erkrankung**

- (1) Die Beschäftigten unterrichten ihre jeweilige Organisationseinheit unverzüglich über die voraussichtliche Dauer einer krankheitsbedingten Dienst-/Arbeitsunfähigkeit. Die unmittelbare Führungskraft oder die Vertretung leitet die Krankmeldung an den Personalbereich weiter. Die Beschäftigten zeigen die Wiederaufnahme des Dienstes dem Personalbereich über die unmittelbare Führungskraft an.
- (2) Bei einer Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen ist unverzüglich eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Der Personalbereich kann die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung bereits ab dem ersten Tag der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit verlangen.
- (3) Erkrankten Beschäftigte im Erholungsurlaub und zeigen dies unverzüglich der unmittelbaren Führungskraft oder dem Personalbereich an, werden die Tage der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit nicht auf den Urlaub angerechnet. Unabhängig von der Dauer ist die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit unverzüglich durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.
- (4) Ein wegen Krankheit unterbrochener Urlaub darf über den bewilligten Zeitraum hinaus nur mit Zustimmung der unmittelbaren Führungskraft fortgesetzt werden. Die Beschäftigten oder die Führungskraft unterrichten den Personalbereich entsprechend.

### **§ 18 Arbeitsschutz und Verhalten am Arbeitsplatz**

- (1) Den Beschäftigten ist die Nutzung von Kaffeemaschinen, Wasserkochern (mit Ausnahme von Tauchsiedern) und Radios in den Diensträumen gestattet, soweit diese ein „CE“- oder „GS“-Zeichen tragen. Sonstige elektrische Geräte dürfen nur mit Genehmigung des Bereichs Innerer Dienst genutzt werden.
- (2) In sämtlichen Räumen und Fahrzeugen des BfE gilt Rauchverbot, es sei denn, das Rauchen ist ausdrücklich gestattet (z.B. Raucherräume). Das Rauchverbot gilt auch für die Nutzung von E-Zigaretten oder vergleichbaren Gegenständen.
- (3) Der Konsum alkoholischer Getränke während der Dienstzeit ist grundsätzlich untersagt.

### **§ 19 Dienst-/ Arbeits- und Freizeitunfälle**

- (1) Dienst-/ Arbeitsunfälle sind unverzüglich der unmittelbaren Führungskraft zu melden, auch wenn die oder der Verletzte dem Dienst nicht fernbleiben muss. Die Führungskraft unterrichtet unverzüglich den Personalbereich und leitet diesem eine Unfallanzeige zu.



- (2) Für die Anerkennung als Dienst- / Arbeitsunfall ist eine ärztliche Bescheinigung mit genauer Angabe der erlittenen Verletzung dem Personalbereich vorzulegen. Bei weiteren Krankmeldungen nach zwischenzeitlicher Dienst-/Arbeitsfähigkeit ist der Personalbereich zu unterrichten, wenn möglicherweise ein Zusammenhang mit einem früher erlittenen Dienst- / Arbeitsunfall besteht.
- (3) Beruht die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit auf einem durch einen Dritten verschuldeten Freizeitunfall (z. B. Verkehrsunfall), so zeigen die Beschäftigten dies dem Personalbereich mit einer Unfallschilderung an.

## **§ 20 Dienstreisen**

- (1) Dienstreisen sind grundsätzlich vor Antritt auf dem Dienstweg über die zuständige Reisekostenstelle zu beantragen. Sie sind nur zulässig, wenn das Dienstgeschäft nicht auf kostengünstigere Weise (z.B. telefonisch, schriftlich, Videokonferenz) erledigt werden kann und sie vor Antritt genehmigt wurden. Personal- und Schwerbehindertenvertretung sowie Gleichstellungsbeauftragte zeigen ihre Reisen der Reisekostenstelle lediglich an.
- (2) Die Beschäftigten dürfen Dienst-Kfz in Anspruch nehmen, es sei denn, die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln ist wirtschaftlicher oder zweckmäßiger.

## **§ 21 Dienstausweise**

Beschäftigte erhalten vom Inneren Dienst einen Dienstausweis. Alle Beschäftigten des BfE müssen während des Dienstes einen Dienstausweis mit sich führen. Sie zeigen den Verlust dem Inneren Dienst unverzüglich an und geben den Ausweis beim Ausscheiden aus dem BfE zurück.

## **§ 22 Nebentätigkeit**


Beschäftigte zeigen die Aufnahme einer Nebentätigkeit dem Personalbereich zur Prüfung der Zustimmungsbedürftigkeit und -erteilung rechtzeitig vorher an.

## **§ 23 Verschwiegenheitspflicht**

Alle Beschäftigte haben über die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren (§ 67 BBG, § 3 Absatz 1 TVöD). Dies gilt auch nach ihrem Ausscheiden. Über Ausnahmegenehmigungen entscheidet die Amtsleitung.

## **§ 24 Annahme von Belohnungen und Geschenken**

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 Geschenken zu beachten. Eine Anzeige gegenüber dem Dienstherrn/Arbeitgeber nach Abschnitt IV -erster Anstrich- dieses Rundschreibens ist im Falle

 Bundesamt für kerntechnische Entsorgung	<b>Geschäftsordnung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung</b>	<b>GO – BfE</b>	<b>Rev.: 00</b>
		Seite: 11 von 22	
		Stand: 17.12.2015	

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 Korruptionsprävention im Einzelfall Einschränkungen dieser Wertgrenze verfügen.

Siehe im Übrigen auch Regelungen zur Korruptionsprävention.

## IV. Geschäftsprozesse

### § 25 Posteingang und Postausgang

- (1) Grundsätzlich sind sämtliche Posteingänge über die Poststelle in den Geschäftsgang zu geben. Die Poststelle erfasst Posteingänge in einem Eingangsbuch, Ein- und Ausgänge per Email oder Telefax jedoch nur, wenn sie nach Einschätzung der zuständigen Organisationseinheit eine entsprechende Bedeutung haben. Die Poststelle versieht Posteingänge oder in Ausnahmefällen den Umschlag (z. B. bei Urkunden) mit dem Eingangsstempel. Sie belässt den Briefumschlag beim Eingang. Die Organisationseinheiten und Beschäftigten stellen sicher, dass sie ihre Eingangspost mindestens einmal je Arbeitstag abholen.
- (2) Die Poststelle prüft, ob das Öffnen der Posteingänge zulässig ist. Vertrauliche, persönliche oder Personalangelegenheiten sowie Sendungen an die Personal- oder Schwerbehindertenvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte und sonstige Beauftragte sowie die Ansprechperson für Korruptionsprävention versieht sie ungeöffnet mit dem Eingangsstempel und leitet sie dem Adressaten zu. Angebote auf Ausschreibungen versieht sie mit Eingangsstempel und Uhrzeit des Eingangs auf dem Umschlag und sendet sie ungeöffnet an die zuständige Organisationseinheit. Ergibt sich erst aus dem Schriftstück selbst die Vertraulichkeit, ist es wieder zu verschließen, zu siegeln, mit Namen und Datum abzuzeichnen und weiterzuleiten.
- (3) Die zuständige Organisationseinheit leitet abzusendende Schriftstücke mit allen Anlagen und ohne die übrigen Aktenunterlagen unverschlossen sowie Verschlussachen und vertraulichen Schriftverkehr verschlossen der Poststelle zu. Bei eiligen Schriftstücken entscheidet die zuständige Organisationseinheit über einen Vorabversand per Telefax oder E-Mail.

### § 26 Interne Eingangsempfänger

- (1) Die Poststelle leitet geöffnete Post unmittelbar an folgende Eingangsempfänger weiter: Amtsleitung: Erlasse von Bundes- und Landesministerien sowie Schreiben von Mitgliedern des Deutschen Bundestages, des Europäischen Parlaments, der Landtage, maßgebenden Vertretungen des öffentlichen Lebens und der Wirtschaft sowie Eingaben/Anfragen von politischer oder grundsätzlicher Bedeutung.



Organisationseinheit für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Schreiben von Presse, Rundfunk und Fernsehen.

Zuständige Organisationseinheit: Alle anderen Eingänge

- (2) Gehen leitungsrelevante Vorgänge in anderen Organisationseinheiten ein, legen sie diese die Eingänge über die Poststelle unverzüglich der Amtsleitung vor.
- (3) Organisationseinheiten können bei dienstlicher Notwendigkeit veranlassen, dass die Poststelle ihnen Posteingänge unmittelbar zusendet.

## **§ 27 Zeichnungen im Geschäftsgang**

- (1) Die Eingangsempfänger versehen die Eingänge mit Namenszeichen, dem Datum und in der Regel einem Bearbeitungshinweis mit folgenden Farbstiften:

<b>Eingangsempfänger</b>	<b>Stiftfarbe</b>
Präsidentin oder Präsident	<b>Grün</b>
Vizepräsidentin oder Vizepräsident	<b>Lila</b>
Erste Ebene unterhalb der Amtsleitung	<b>Rot</b>
Leitung sonstiger Organisationseinheiten	<b>Schwarz</b>


- (2) Vertretungen nutzen den Farbstift des oder der zu Vertretenen und zeichnen mit dem Zusatz „i. V.“. Dies gilt entsprechend für die elektronische Verfügung von Dokumenten. Bei fehlender Farbgebung wird eine andere geeignete Kennzeichnung verwendet.

## **§ 28 Vorgangsbearbeitung und Remonstrations**

- (1) Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit in den Akten nachvollziehbar sein.
- (2) Haben Beschäftigte Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit einer dienstlichen Anordnung oder Entscheidung, so müssen sie diese Bedenken gemäß § 63 BBG, § 2 TVöD unverzüglich geltend machen.

## **§ 29 Beteiligung und Mitzeichnung**

- (1) Die Amtsleitung ist durch die federführende Organisationseinheit über wichtige Vorgänge und Termine rechtzeitig zu unterrichten. Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem GVPI überwiegend zuständig oder dazu im Einzelfall bestimmt ist. Im Zweifel stellt die nächsthöhere gemeinsame Führungskraft die Zuständigkeit fest.
- (2) Soweit nicht anders geregelt, entscheidet die federführende Organisationseinheit über Art und Umfang der Beteiligung weiterer Organisationseinheiten sowie von Beauftragten

 Bundesamt für kerntechnische Entsorgung	<b>Geschäftsordnung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung</b>	<b>GO – BfE</b>	<b>Rev.: 00</b>
		Seite: 13 von 22	
		Stand: 17.12.2015	

und der Ansprechperson für Korruptionsprävention (Beteiligte). Sie bindet die Beteiligten so rechtzeitig ein, dass sie genügend Zeit zur Prüfung und ggf. für eine Stellungnahme haben. Sie beteiligt Koordinierungseinheiten nach Facheinheiten. Bei besonderer Dringlichkeit holt die federführende Organisationseinheit die Mitzeichnung ausnahmsweise synchron ein (sternförmige Mitzeichnung) und unterrichtet die Beteiligten nachträglich über die anderen Mitzeichnungsvermerke.

- (3) Durch die Mitzeichnung übernehmen die Beteiligten die Verantwortung nur für ihren Zuständigkeitsbereich, nicht aber für die Vorlage insgesamt oder den sprachlichen Stil. Inhaltliche Änderungen nehmen sie nur für den eigenen Zuständigkeitsbereich vor. Es muss ersichtlich sein, welche Beteiligten welche Änderungen vorgenommen haben. Soweit die Beteiligten in den Mitzeichnungsvermerken abweichende Auffassungen äußern, die Ausführungen ergänzen oder die Mitzeichnung gänzlich ablehnen, stellt die federführende Organisationseinheit dies in der Vorlage dar.
- (4) 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.

## **V. Beauftragte/Ansprechpersonen und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln**

### **§ 30 Bestellung von Beauftragten und Ansprechpersonen**

Für besondere Aufgaben werden von der Amtsleitung Beauftragte und Ansprechpersonen bestellt. Ein Verzeichnis hierzu wird im Intranet hinterlegt.

### **§ 31 Beauftragte oder Beauftragter für den Datenschutz (DSB)**

- (1) Zweck des Datenschutzes im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) ist es, die einzelne Person davor zu schützen, dass sie durch den Umgang mit personenbezogenen Daten in ihrem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird. Die Einhaltung der Bestimmungen des BDSG wird in der öffentlichen Verwaltung durch die Datenschutzbeauftragte/den Datenschutzbeauftragten der jeweiligen Behörde sichergestellt. Die/der Datenschutzbeauftragte des BfE (DSB) ist bei der Einhaltung des BDSG und anderer Datenschutzvorschriften unmittelbar der Präsidentin/ dem Präsidenten unterstellt und hat jederzeit direktes Vortragsrecht. Nähere Informationen zum Datenschutz siehe Information der/des DSB.
- (2) Die Beschäftigten sind im eigenen Zuständigkeitsbereich für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften verantwortlich. Insbesondere alle Beschäftigten, die personenbezogene Daten verarbeiten, müssen sich mit den Datenschutzbestimmungen vertraut machen. Soweit personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, muss die federführende Stelle prüfen, ob die rechtlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen. In Zweifelsfällen oder bei Beschwerden ist die/der DSB zu beteiligen. Verstöße gegen die




Pflicht zur Wahrung des Datengeheimnisses können unter bestimmten Voraussetzungen als Ordnungswidrigkeit oder Straftat verfolgt werden.

- (3) Der/dem DSB sind automatisierte Verfahren, die die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten beinhalten, von der federführenden Organisationseinheit anzuzeigen. Diese Verfahren sind von den federführenden Referaten in das zentrale Verzeichnisse des BfE einzutragen. Die Referate sind auch für die Aktualisierung der Angaben im zentralen Verzeichnisse verantwortlich. Zum zentralen Verzeichnisse sowie der Eintragung/Aktualisierung von Angaben in dieses Verzeichnisse siehe Information der/des DSB. Nichtautomatisierte Sammlungen personenbezogener Daten (Karteikästen, Registermappen etc.) sowie Änderungen dieser Datensammlungen sind der/dem DSB ebenfalls anzuzeigen. Sie werden jedoch nicht im zentralen Verzeichnisse erfasst.
- (4) Vorgänge mit schützenswerten Daten, insbesondere Personalangelegenheiten, sind in Verschlussmappen weiterzuleiten. Vertrauliche Schriftstücke sind mit dem Vermerk „Vertraulich“ („Vertrauliche Personalsache/Datenschutzangelegenheit/IT-Sicherheitsvorgang“ etc.) zu kennzeichnen. Solche Schriftstücke dürfen nur den Beschäftigten zugänglich sein, die den Vorgang unmittelbar bearbeiten. Sie sind von Hand zu Hand weiterzugeben oder im verschlossenen Umschlag zu versenden.

## **§ 32 Geheimschutz**

- (1) Für den Umgang mit Verschlussachen (VS) ist die Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums des Innern zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlussachen (VS-Anweisung –VSA) anzuwenden. Die VSA richtet sich an alle Beschäftigten, die Zugang zu Verschlussachen erhalten oder eine Tätigkeit ausüben, bei der sie sich Zugang zu Verschlussachen verschaffen können und dabei bestimmte Schutzvorkehrungen zu beachten haben. Entsprechend dem Grad der Schutzbedürftigkeit werden vier Geheimhaltungsstufen unterschieden: VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH, VS-VERTRAULICH, GEHEIM und STRENG GEHEIM.
- (2) Bevor eine Person Zugang zu STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftem Verschlussachen erhält, muss sie gemäß dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz und den allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung von Sicherheitsüberprüfungen (§ 35 SÜG) überprüft und zum Zugang zu Verschlussachen ermächtigt sein. Die Überprüfung und Ermächtigung erfolgt durch das BMUB als zuständige Stelle (§ 3 Abs. 1 S. 2 SÜG).
- (3) Zur Bearbeitung von Verschlussachen VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH bedarf es keiner Ermächtigung. Diese Vorgänge sind bei Nichtgebrauch in verschlossenen Räumen oder Behältern (Schränke, Schreibtische u.ä.) aufzubewahren (§ 19 Abs. 2 VSA). Es sind die Hinweise zum Umgang mit Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH zu beachten (siehe Anhang zur GO).

 Bundesamt für kerntechnische Entsorgung	<b>Geschäftsordnung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung</b>	<b>GO – BfE</b>	<b>Rev.: 00</b>
		Seite: 15 von 22	
		Stand: 17.12.2015	

### § 33 Korruptionsprävention

Die Beschäftigten beachten die zur Korruptionsprävention getroffenen Regelungen. Sie machen sich mit dem „Verhaltenskodex gegen Korruption“ vertraut. Die Vorgesetzten machen sich darüber hinaus mit dem „Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen“ vertraut.

Im BfE wird eine Ansprechperson für Korruptionsprävention bestellt. In allen Fragen der Korruptionsprävention können sich die Beschäftigten ohne Einhaltung des Dienstwegs an sie wenden.

### § 34 Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

- (1) Beauftragter für den Haushalt ist der/die Präsident/-in des Amtes. Die Amtsleitung kann einen Vertreter/eine Vertreterin bestellen. Sie oder er ist in dieser Funktion der Amtsleitung unmittelbar unterstellt. Die BfdH-Zuständigkeiten sind in § 9 BHO sowie den Verwaltungsvorschriften (VV) hierzu geregelt. Danach ist die oder der BfdH bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung möglichst frühzeitig im Wege der Mitzeichnung zu beteiligen, insbesondere bei
  - der Aufgabenplanung im Hinblick auf die Finanzplanung und unterjährige Haushaltsführung,
  - der Gewährung von Zuwendungen und beim Abschluss von Verträgen,
  - allen Vorhaben, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können,
  - der Bewirtschaftung der (Plan-)Stellen.
- (2) Die Organisationseinheiten sehen in ihren Entwürfen die BfdH-Mitzeichnung nach der Mitzeichnung durch weitere zu beteiligende Organisationseinheiten vor. Wird der Vorgang nach BfdH-Mitzeichnung ergänzt oder geändert und hat dies haushaltsmäßige Auswirkungen, so ist die oder der BfdH erneut zu beteiligen. Die BfdH-Beteiligung ist auch bei Schreiben und Vorlagen erforderlich, die in Ausführung von Weisungen der Amtsleitung gefertigt werden.
- (3) Benötigt die oder der BfdH zur Aufgabenerfüllung Unterlagen oder Auskünfte, so sind diese auf Verlangen bzw. innerhalb einer gesetzten Frist vorzulegen bzw. zu erteilen.
- (4) In Berichten an das BMUB ist die BfdH-Beteiligung durch den Zusatz "§ 9 BHO ist beachtet." deutlich zu machen. Widerspricht die oder der BfdH einem Vorhaben und tritt ihr oder ihm die Amtsleitung nicht bei, so ist die Entscheidung des BMUB einzuholen.

### § 35 Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln

- (1) Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen/Stellen) obliegt nach § 9 BHO grundsätzlich der oder dem BfdH. Die oder der BfdH kann die Bewirtschaftung auf Titelverwalterinnen und Titelverwalter





übertragen, und zwar in der Regel zu Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres durch Rundschreiben mit ergänzenden Regelungen zur Bewirtschaftung der Haushaltsmittel.

- (2) Die Titelverwalterinnen und Titelverwalter sind für die bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung der von ihnen bewirtschafteten Haushaltsmittel unter Beachtung des § 34 BHO, der dazu erlassenen VV sowie der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu §§ 70 – 72 und 74 bis 80 BHO verantwortlich.

### **§ 36 Vergabe von öffentlichen Aufträgen**

Die Vergabestelle des BfE vergibt öffentliche Aufträge (Aufträge über Lieferungen, Leistungen und Dienstleistungen) in Abhängigkeit vom jeweiligen Schwellen- bzw. Auftragswert nach Maßgabe des GWB bzw. des § 55 BHO und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften.

## **VI. Geschäftsverkehr**


### **§ 37 Anfragen und Auskünfte**

- (1) Sämtliche Vorgänge, insbesondere Anträge, Fragen und Beschwerden sind zügig zu bearbeiten. Erfordert die Antwort einen Zeitraum von mehr als vier Wochen, so ist spätestens nach vierzehn Tagen eine Zwischennachricht zu erteilen.
- (2) Auskünfte sachlichen und rechtlichen Inhalts erteilt grundsätzlich die nach dem GVPI zuständige Organisationseinheit. Das Dienstgeheimnis, Geheimschutz- oder Datenschutzbestimmungen werden beachtet. Zurückhaltung ist besonders bei telefonischen Auskünften geboten. In Zweifelsfällen ist von der Möglichkeit des Rückrufs Gebrauch zu machen. Der oder dem Anfragenden ist im Einzelfall zur Vermeidung von Missverständnissen die schriftliche Anfrage zu empfehlen.

### **§ 38 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Der Verkehr mit Presse, Rundfunk und Fernsehen ist ausschließlich der Amtsleitung und der Organisationseinheit „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ vorbehalten. Die Organisationseinheit „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ ist frühzeitig über Angelegenheiten zu unterrichten, die von besonderer Bedeutung sein können. Dies umfasst entsprechende Vorlagen an die Amtsleitung einschließlich der Entscheidung der Amtsleitung.
- (2) In Einzelfällen kann die Organisationseinheit „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ das Auskunftsrecht auf andere Organisationseinheiten übertragen. Sämtliche für die Medien bestimmten Veröffentlichungen sind an die Organisationseinheit „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ zu leiten.
- (3) Fragestellungen, die über den Geschäftsbereich des BfE hinausgehen oder politische bzw. grundsätzliche fachliche Bedeutung haben, dürfen nur mit Zustimmung der Amtsleitung und des BMUB (insbesondere Referate Presse und Öffentlichkeitsarbeit) behandelt werden.



 Bundesamt für kerntechnische Entsorgung	<b>Geschäftsordnung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung</b>	<b>GO – BfE</b>	<b>Rev.: 00</b>
		Seite: 17 von 22	
		Stand: 17.12.2015	


### § 39 Veröffentlichungen

- (1) Die im Rahmen der Arbeit des BfE gewonnenen wissenschaftlichen Arbeitsergebnisse werden in der Regel veröffentlicht.
- (2) Die Genehmigung zur Veröffentlichung erteilt der Präsident oder die Präsidentin.
- (3) Die jeweils zuständige Organisationseinheit legt die für die Veröffentlichung bestimmten Arbeitsergebnisse auf dem Dienstwege dem BMUB mit einem Votum zur Veröffentlichung vor. Sofern nach einer angemessenen Frist kein Widerspruch gegen die Veröffentlichung eingegangen ist, übermittelt die zuständige Organisationseinheit die Arbeitsergebnisse und den Veröffentlichungsvorschlag an den für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Bereich; dieser prüft den Veröffentlichungsvorschlag und legt diesen mit einem Votum dem Präsidenten oder der Präsidentin zur Genehmigung vor.
- (4) Wer in Wort, Schrift oder Bild Angelegenheiten außerdienstlich veröffentlichen will, mit denen er dienstlich befasst ist oder war, hat die ihm aufgrund des Beamten- und Tarifrechts obliegende Zurückhaltung zu üben. Die außerdienstliche Verwertung dienstlich erlangter Kenntnisse ist nur zulässig, soweit nicht Gründe der dienstlichen Verschwiegenheit oder Urheberrechte der Beschäftigten des Amtes oder Dritter entgegenstehen. Die außerdienstliche Veröffentlichung unveröffentlichter Unterlagen des Amtes bedarf der vorherigen Einwilligung des Präsidenten oder der Präsidentin.
- (5) Hinsichtlich der vom BfE verfassten oder herausgegebenen Schriften oder von ihm zusammengestellter Daten steht dem Amt das ausschließliche und unbeschränkte Nutzungsrecht zu.

### § 40 Parlamentsanfragen u. a. Eingaben von politischer/grundsätzlicher Bedeutung

- (1) Antworten auf Anfragen von Mitgliedern oder Einrichtungen des Deutschen Bundestages oder der Länderparlamente sowie entsprechende Schreiben und Auskünfte und sonstige Eingaben von politischer oder grundsätzlicher fachlicher Bedeutung sind dem BMUB vorab zur Zustimmung zuzuleiten.
- (2) Abweichend von Absatz 1 sind Anfragen von Mitgliedern oder Einrichtungen des Deutschen Bundestages oder der Länderparlamente, die sich durch Hinweise auf veröffentlichte Entscheidungen, Gutachten und Berichte beantworten lassen und keine eigenständige Bewertung oder Stellungnahme enthalten, durch die zuständige Organisationseinheit zu bearbeiten und die Antwort der Amtsleitung vor Abgang auf dem Dienstweg vorzulegen.
- (3) Anfragen und Eingaben in Haushaltsangelegenheiten sind an die oder den BfdH des BMUB weiterzuleiten. Eine weitere Kommunikation ist mit ihr oder ihm abzustimmen. Gleiches gilt für Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem BMF und dem BRH.

### § 41 Zusammenarbeit mit Dienststellen des Bundes anderer Geschäftsbereiche

 Bundesamt für kerntechnische Entsorgung	<b>Geschäftsordnung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung</b>	<b>GO – BfE</b>	<b>Rev.: 00</b>
		Seite: 18 von 22	
		Stand: 17.12.2015	

- (1) Das BfE arbeitet mit Bundesministerien und nachgeordneten Dienststellen anderer Geschäftsbereiche grundsätzlich unmittelbar zusammen. Das Weisungsrecht des BMUB bleibt unberührt.
- (2) Ist das BMUB in seiner fachlichen Zuständigkeit berührt, unterrichtet das BfE das BMUB in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung unverzüglich. Dies gilt insbesondere für die Zusammenarbeit mit den nachfolgenden Dienststellen, soweit diese über Routineangelegenheiten auf Arbeitsebene hinausgeht:
  - Bundesamt für Verfassungsschutz
  - Bundeskriminalamt
  - Bundesnachrichtendienst
  - Bundespolizei
  - Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof
  - Militärischer Abschirmdienst
- (3) Für den Schriftverkehr mit dem Bundesrechnungshof gelten die Vorschriften der BHO. Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem BMF, dem BRH und den Prüfungsämtern des Bundes führt die oder der BfdH des BfE über das oder nach Billigung des BMUB.

#### **§ 42 Verkehr mit Landesbehörden**

Das BfE verkehrt mit Landesbehörden grundsätzlich über das BMUB. Ein unmittelbarer Kontakt ist zulässig, sofern es sich um Routineangelegenheiten handelt oder das BMUB den unmittelbaren Verkehr zugelassen hat. In dem letztgenannten Fall legt das BfE dem BMUB das Schreiben nach Abgang zur Kenntnisnahme vor.

#### **§ 43 Verkehr mit dem Ausland und ausländischen Dienststellen im Inland**

Zur Beteiligung des Auswärtigen Amtes gelten die „Richtlinien über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland“ (Anhang zur GO), soweit nicht durch Gesetz, zwischenstaatliche Abkommen oder mit Zustimmung des Auswärtigen Amtes Sonderregelungen getroffen sind. Ist danach das Auswärtige Amt zu beteiligen, so ist auch das BMUB zu beteiligen.

## Anlagen

### **Anlage I      Abkürzungsverzeichnis**

BBG	Bundesbeamtengesetz
BfdH	Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt
BfE	Bundesamt für kerntechnische Entsorgung
BHO	Bundshaushaltsordnung
BMF	Bundesministerium für Finanzen
BMUB	Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit
BRH	Bundesrechnungshof
DSB	Datenschutzbeauftragte/Datenschutzbeauftragter
GO	Geschäftsordnung
GVPI	Geschäftsverteilungsplan
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
VV	Verwaltungsvorschrift(en)

### **Anlage II      Mitgeltende Vorschriften (Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen)**

### **Anlage III      Revisionsblatt**

Rev.	Rev.-Stand Datum	revidierte Seite	Kat. *)	Erläuterung der Revision
00	10.11.2015			Ersterstellung
*) Kategorie R = redaktionelle Korrektur Kategorie V = verdeutlichenden Verbesserung Kategorie S = substantielle Revision Mindestens bei der Kategorie S müssen Erläuterungen angegeben werden				

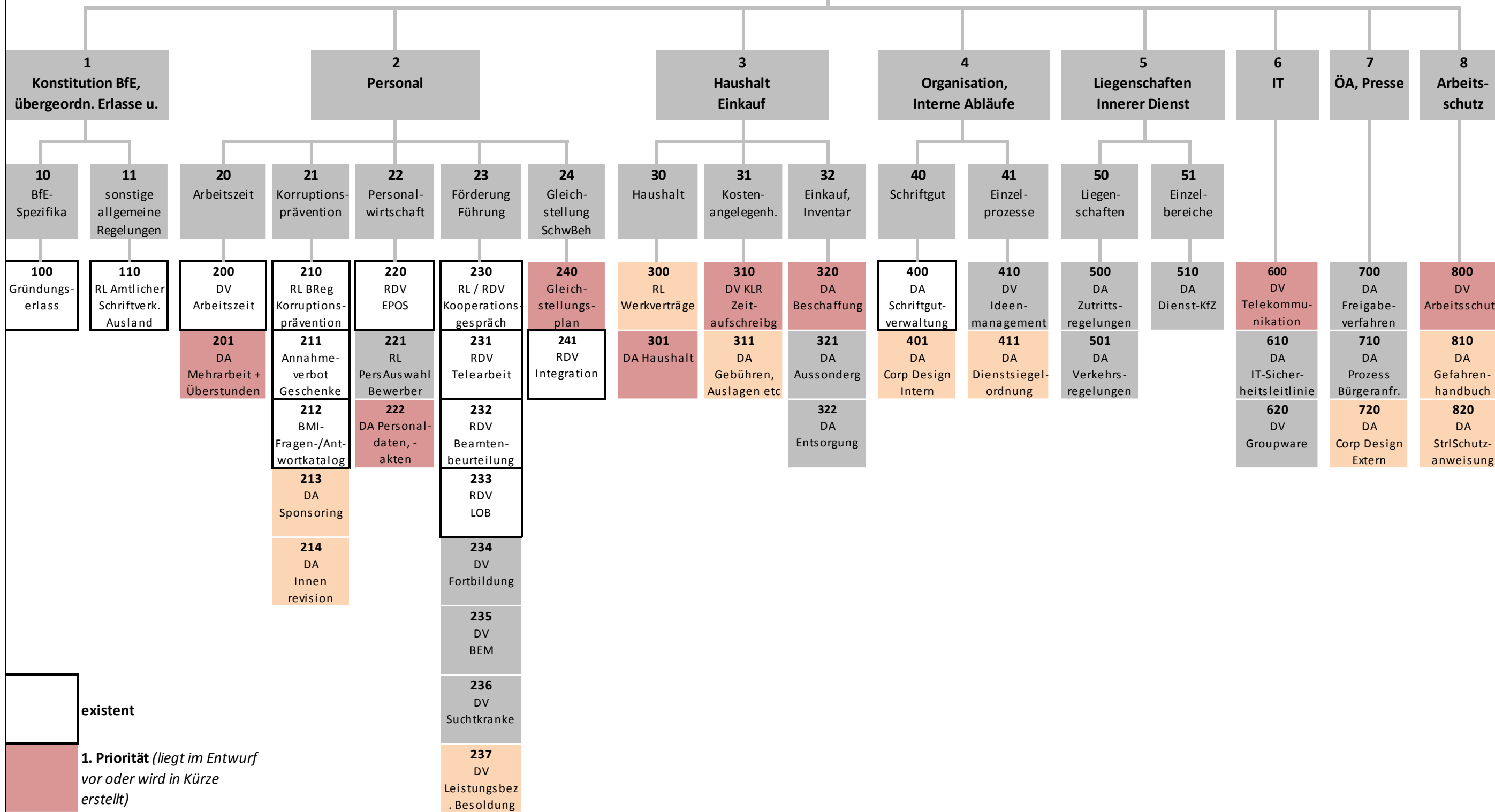
#### Anlage IV Auflistung der Anhänge zur GO<sup>1</sup>

Nr.	Titel	Stand
100	Organisationserlass zur Errichtung des Bundesamtes für kerntechnische Entsorgung	05.08.2014
110	Richtlinien über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland	24.08.2004
200	Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit im Bundesamt für kerntechnische Entsorgung	25.03.2015
210	Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung mit Anlagen	30.07.2004
211	BMI-Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in der Bundesverwaltung	08.11.2004
212	Fragen-/ Antwortenkatalog zum Thema Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (Zuwendungen)	09.12.2011
220	Rahmendienstvereinbarung über den Einsatz des „Elektronischen Personal-, Organisations- und Stellenverwaltungssystems“ (EPOS) ab der Version 2.0	26.11.2009
230	Richtlinie für die Durchführung von Kooperationsgesprächen im Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit und seinem Geschäftsbereich	29.10.2014
231	Rahmendienstvereinbarung zur Telearbeit	30.09.1999
232	Dienstvereinbarung über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit	10.09.2009
233	Dienstvereinbarung zur Einführung eines leistungsorientierten Entgelts im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit	14.11.2008
241	Vereinbarung zur Integration von Menschen mit Behinderung und zum betrieblichen Eingliederungsmanagement im BMUB und den Geschäftsbereichsbehörden	21.06.2007 i.d.F. vom Juni 2014
302	Arbeitsanweisung zum Umweltforschungsplan des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit (UFOPLAN)	29.01.2015
400	Dienstanweisung für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut und für den Schriftverkehr im BfE	20.02.2015

**Anlage V: Auflistung der [noch zu erstellenden] ergänzend geltenden Dienstvereinbarungen / -anweisungen**

Nr.	Titel	Stand
201	Dienstanweisung Anordnung Mehrarbeit / Überstunden	
600	Dienstvereinbarung Telekommunikation	
301	Dienstanweisung Haushalt	
310	Dienstvereinbarung Produktbezogene Zeiterfassung (KLR)	
410	Dienstvereinbarung Ideenmanagement	
320	Dienstanweisung Beschaffung	
800	Dienstvereinbarung Arbeitsschutz	
237	Dienstvereinbarung Leistungsorientierte Besoldungsinstrumente	
222	Dienstanweisung Personalakte und Personalaktendaten	

# GO - BfE



	<b>existent</b>
	<b>1. Priorität</b> (liegt im Entwurf vor oder wird in Kürze erstellt)
	<b>2. Priorität</b>
	<b>3. Priorität</b>