

**Ergänzende Geschäftsordnung  
des Bundesministeriums für Verkehr und  
digitale Infrastruktur  
(ErgGO zur GGO)**

Stand: Januar 2017

## *Inhaltsverzeichnis*

<i>Vorbemerkungen</i> .....	4
<i>Zu § 3 Ministerielle Aufgaben</i> .....	5
<i>Zu § 4 Grundsätze für die Organisation der Bundesministerien</i> .....	5
<i>Zu § 5 Elektronische Informations- und Kommunikationssysteme</i> .....	6
<i>Zu § 6 Leitung des Bundesministeriums</i> .....	6
<i>Zu § 7 Gliederung der Bundesministerien; Geschäftsverteilung</i> .....	6
<i>Zu § 8 Abteilungen</i> .....	6
<i>Zu § 9 Referate</i> .....	7
<i>Zu § 10 Besondere Organisationsformen</i> .....	7
<i>Zu § 11 Führung, Eigenverantwortung und Zusammenarbeit</i> .....	7
<i>Zu § 12 Arbeitsablauf</i> .....	8
<i>Zu § 13 Behandlung der Eingänge</i> .....	9
<i>Zu § 14 Anträge, Fragen und Beschwerden</i> .....	10
<i>Zu § 15 Beteiligung</i> .....	11
<i>Zu § 16 Schriftverkehr</i> .....	16
<i>Zu § 17 Zeichnungsbefugnis</i> .....	20
<i>Zu § 18 Zeichnungsform</i> .....	21
<i>Zu § 22 Kabinettvorlagen</i> .....	22
<i>Zu § 23 Verfahren bei Kabinettvorlagen</i> .....	22
<i>Zu § 25 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</i> .....	23
<i>Zu § 27 Teilnahme an Sitzungen</i> .....	23
<i>Zu § 28 Große und Kleine Anfragen</i> .....	24
<i>Zu § 29 Mündliche und schriftliche Fragen</i> .....	25
<i>Zu § 30 Zuleitung und Ausführung der Beschlüsse</i> .....	26
<i>Zu § 33 Zusammenarbeit mit dem Bundesrat</i> .....	26
<i>Zu § 37 Zusammenarbeit mit der Europäischen Union</i> .....	26
<i>Zu § 38 Zusammenarbeit mit fremden Staaten und internationalen Organisationen</i> .....	26
<i>Zu § 40 Unterrichtung des Bundeskanzleramtes</i> .....	27
<i>Zu § 42 Gesetzesvorlagen der Bundesregierung</i> .....	27
<i>Zu § 44 Gesetzesfolgen</i> .....	27
<i>Zu § 45 Beteiligungen innerhalb der Bundesregierung</i> .....	27
<i>Zu § 47 Beteiligung von Ländern, kommunalen Spitzenverbänden, Fachkreisen und Verbänden</i> .....	27

<i>Zu § 48 Unterrichtung anderer Stellen .....</i>	<i>28</i>
<i>Zu § 51 Vorlage an das Kabinett .....</i>	<i>28</i>
<i>Zu § 55 Verfahren nach Artikel 77 des Grundgesetzes .....</i>	<i>28</i>
<i>Zu § 58 Herstellung der Urschrift .....</i>	<i>29</i>
<i>zu § 59 Ausfertigung .....</i>	<i>29</i>
<i>Zu § 62 Rechtsverordnungen.....</i>	<i>29</i>
<i>Zu § 64 Vorlagen an den Bundesrat.....</i>	<i>29</i>
<i>Zu § 70 Aufbau und Vorlage von Verwaltungsvorschriften .....</i>	<i>29</i>
<i>Zu Anlage 2 Geschäftsgangvermerke .....</i>	<i>30</i>
<i>Anhang I - Festlegungen zur Organisation, Dienst- und Hausordnung.....</i>	<i>31</i>

## **Vorbemerkungen**

Mit der Ergänzenden Geschäftsordnung (ErgGO) werden gem. § 77 Abs. 1 der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) verbindliche ressortspezifische Regelungen für das Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur zur GGO getroffen. Die den spezifischen Regelungen der ErgGO zugrunde liegenden Festlegungen der GGO können unmittelbar aus der für das Intranet aufbereiteten ErgGO heraus aufgerufen werden.

Die ErgGO wird in der geltenden Fassung im Intranet des BMVI veröffentlicht. Auf aktuelle Änderungen der ErgGO wird durch Veröffentlichung in den Hausnachrichten, Teil A, hingewiesen. Sie treten, sofern kein anderer Zeitpunkt festgelegt ist, mit der Veröffentlichung in Kraft.

Fragen und Anregungen zur GGO und ErgGO sind an das für die Fortentwicklung geschäftsordnender Regelungen zuständige Organisationsreferat Z 14 zu richten.

### Zu § 3 Ministerielle Aufgaben

- (1) Das BMVI steuert seinen Geschäftsbereich ziel- und ergebnisorientiert. Es lenkt, kontrolliert und prüft mit Hilfe der Dienst- und Fachaufsicht die Aufgabenerledigung und die Amtsführung der ihm nachgeordneten Behörden und greift bei Bedarf steuernd ein.

Fachaufsicht ist die Aufsicht über die Recht- und Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns.<sup>1</sup> Der Fachaufsicht unterliegen alle Fachaufgaben, d.h. Aufgaben, die dem Ressort zur Bearbeitung und Erledigung zugewiesen wurden (z.B. durch Kanzlererlass oder Gesetz) oder als Dienstleistungen von dem Dienstleistungszentrum Reisestelle oder der Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen (BAV) ausgeübt werden.

Jedes Fachreferat des BMVI übt für die ihm obliegenden Aufgaben des Geschäftsverteilungsplanes (GPVL) die Fachaufsicht über den nachgeordneten Geschäftsbereich aus. Die Fachaufsicht über die Fachaufgaben der BAV und des DLZ Reisestelle obliegt den nach GPVL zuständigen Referaten der Zentralabteilung.

Die Zuständigkeit für die Koordinierung der Fachaufsicht gegenüber einer Oberbehörde des Geschäftsbereiches oder der Generaldirektion Wasserstrassen und Schifffahrt (GDWS) wird im Geschäftsverteilungsplan ausgewiesen.

Dienstaufsicht bezieht sich auf Beschäftigte, Organisationseinheiten oder Aufbau und Abläufe. Sie zielt insbesondere auf persönliche Pflichterfüllung der Beschäftigten, die hiermit in Verbindung stehende innere Ordnung und den Dienstbetrieb der nachgeordneten Organisationseinheit und dient der Sicherstellung der ordnungsgemäßen Amtsführung.

Bei der ausschließlichen Rechtsaufsicht ist die Befugnis der aufsichtführenden Behörde darauf beschränkt, die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns zu überprüfen. Dies ist in der unmittelbaren Bundesverwaltung nur in gesetzlich ausdrücklich normierten Sonderfällen vorgesehen.

- (3) Zur Wahrung eines einheitlichen Erscheinungsbildes gelten für sämtliche Druckerzeugnisse, Plakate, Anzeigen und Präsentationsvorlagen die Gestaltungsrichtlinien des Corporate Designs des BMVI.

### Zu § 4 Grundsätze für die Organisation der Bundesministerien

- (1) Standards für die Organisation der nachgeordneten Behörden und eine an einheitlichen Maßstäben ausgerichtete Organisationsentwicklung des Geschäftsbereichs sind in der Rahmen-Geschäftsordnung (Rahmen-GO) festgelegt.
- (6) Das Leitbild des BMVI ist im Intranet veröffentlicht.
- (7) Hinweise zum Ideenmanagement sind im Intranet veröffentlicht.

<sup>1</sup> Siehe „Richtlinie zur Wahrnehmung der Fachaufsicht über die Behörden des Geschäftsbereichs (Fachaufsichtsrichtlinie – FA-Rili)“ *in Vorbereitung*  
ErgGO

## **Zu § 5 Elektronische Informations- und Kommunikationssysteme**

- (1) Die Nutzung der Informationstechnik, des Internet und der datennetzgestützten Videokonferenztechnik richtet sich nach der hierüber abgeschlossenen Dienstvereinbarung.

Von der elektronischen Übermittlung ausgenommen sind

- im internen Verkehr höher als VS-NfD eingestufte und sonstige vertrauliche Dokumente,
- im externen Verkehr alle als VS-NfD oder höher eingestufte und sonstige vertrauliche Dokumente sowie
- Dokumente, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen eigenhändig zu unterzeichnen sind.

## **Zu § 6 Leitung des Bundesministeriums**

- (1) Die Parlamentarischen Staatssekretärinnen und Parlamentarischen Staatssekretäre unterstützen den Minister in den im Geschäftsverteilungsplan (GVPI) ausgewiesenen Aufgabenbereichen oder nach seiner Entscheidung im Einzelfall bei der Erfüllung seiner Regierungsaufgaben im Deutschen Bundestag, im Bundesrat, im Bundeskabinett sowie in der Öffentlichkeit.

Der zuständige Parlamentarische Staatssekretär oder die Parlamentarische Staatssekretärin ist über alle relevanten Vorgänge wie die Durchführung von Veranstaltungen, die Vergabe von Studien, Meinungsforschungsaufträgen und Gutachten sowie über Entscheidungen zur Durchführung von Programmen innerhalb des BMVI frühzeitig zu informieren.

- (2) Die Staatssekretäre sind jeweils für die im GVPL ausgewiesenen Aufgabenbereiche verantwortlich.
- (3) Die Parlamentarischen Staatssekretärinnen und Parlamentarischen Staatssekretäre vertreten sich gegenseitig. Ist nur eine Parlamentarischer Staatssekretärin oder ein Parlamentarischer Staatssekretär anwesend, vertritt diese bzw. dieser die Abwesenden.
- (4) Bei Abwesenheit beider Staatssekretäre wird
  - Staatssekretär Odenwald durch die Abteilungsleiterin Z vertreten,
  - Staatssekretär Bomba durch den Abteilungsleiter G vertreten.

## **Zu § 7 Gliederung der Bundesministerien; Geschäftsverteilung**

- (2) Der Geschäftsverteilungsplan ist im Intranet des BMVI veröffentlicht.
- (3) Die Abteilungsleitung unterrichtet das Personalreferat Z 10 und das Organisationsreferat Z 14 über den vorübergehenden Personalausgleich, wenn er für einen Zeitraum von mehr als einem Monat vorgesehen ist.
- (4) Der Organisationsplan des BMVI ist im Intranet sowie im Internet veröffentlicht.

## **Zu § 8 Abteilungen**

Zur Unterstützung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie der Stabsstellenleitung Presse und Kommunikation (Stab K) bei der verwaltungsmäßigen Abwicklung organisa-

ErgGO

torischer Angelegenheiten ihrer Abteilung ist die Funktion der Büroleitung eingerichtet.<sup>2</sup> Die Bestellung des Büroleiters oder der Büroleiterin erfolgt auf Vorschlag der Abteilungsleitung, bzw. der Leitung des Stabes K, durch das Personalreferat Z 10.

In jeder Abteilung sowie im Stab K ist eine IT-Koordinatorin oder ein IT-Koordinator benannt.

Die Abteilungsleitungen oder die von ihnen beauftragten Unterabteilungsleitungen fungieren als Fortbildungsbeauftragte für ihre Abteilung. Im Stab K wird diese Funktion von der Ständigen Vertreterin oder dem Ständigen Vertreter übernommen.

#### **Zu § 9 Referate**

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind der Referatsleiterin oder dem Referatsleiter unmittelbar unterstellt und arbeiten grundsätzlich unmittelbar mit ihr oder ihm zusammen. Sofern die Art der Aufgabenerfüllung es erfordert, kann die Referatsleitung Aufgabenbereiche bestimmen, in denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unmittelbar zusammenarbeiten, sowie eine sachbezogene Weisungsbefugnis gegenüber diesen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern festlegen.
- (2) An Vorträgen und Rücksprachen bei der Haus- oder Abteilungsleitung nehmen die Referatsleiterin oder der Referatsleiter teil, soweit im Einzelfall nicht anderes bestimmt ist. Werden Angelegenheiten im Wesentlichen von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern bearbeitet, sollen diese hinzugezogen werden.

Die Referatsleitung unterrichtet Vorgesetzte über vorgesehene Vorträge und Rücksprachen bei der Leitung, um ihnen Gelegenheit zur Teilnahme zu geben. Nehmen Vorgesetzte nicht daran teil, sind sie unverzüglich über das Ergebnis zu unterrichten.

#### **Zu § 10 Besondere Organisationsformen**

- (2) Projektgruppen sind mit schriftlichem Auftrag einzurichten<sup>3</sup>. Über ihre Einrichtung entscheidet der jeweilige Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin unter Beteiligung des Organisationsreferates Z 14, wenn die Aufgaben der Projektgruppe
  - den Zuständigkeitsbereich der Abteilung nicht überschreiten,
  - innerhalb von 6 Monaten abgeschlossen sein werden und
  - ohne zusätzlichen Personalbedarf der Abteilung erfüllt werden können.

In allen anderen Fällen entscheidet darüber der zuständige Staatssekretär unter Beteiligung der Zentralabteilung.

#### **Zu § 11 Führung, Eigenverantwortung und Zusammenarbeit**

- (2) Die unmittelbare Vorgesetzte bzw. der Vorgesetzte stellt durch Vertretungsregelungen sicher, dass im Fall der Abwesenheit oder sonstigen Verhinderung von Beschäftigten deren Aufgaben lückenlos und überschneidungsfrei wahrgenommen werden. Aus arbeitsökonomischen Gründen soll die Vertretung
  - dauerhaft (d.h. kein fallweiser Wechsel der zu vertretenden Person),

<sup>2</sup> Siehe Hausnachricht Teil A Nr. 29/2003

<sup>3</sup> Siehe Praxisleitfaden des BMI zum Projektmanagement

- im jeweils vollen Aufgabenumfang der Beschäftigten (d.h. keine Aufteilung der zu vertretenden Aufgaben auf mehrere Personen) und
- wechselseitig (d.h. Person A vertritt Person B, Person B vertritt Person A),  
geregelt werden.

Im Falle der Vertretung der Leiterinnen und Leiter von Organisationseinheiten kommt auch die einseitige Vertretung in Frage.

Die Vertretung beinhaltet in der Regel den vollen Aufgabenumfang der oder des zu Vertretenden. Dies schließt zu treffende Entscheidungen mit ein. Daher ist eine vorherige Klärung der Entscheidungsspielräume bei im Vertretungszeitraum zu erwartendem Entscheidungsbedarf unerlässlich.

Kommt es zu Bearbeitungsengpässen zwischen den eigenen Aufgaben und den Aufgaben der bzw. des zu Vertretenden, ist unter Beachtung der für die jeweilige Organisationseinheit geltenden Prioritäten zu entscheiden, welche Aufgaben vorübergehend zurückgestellt werden.

Vertreterinnen oder Vertreter der Leiterinnen oder Leiter von Organisationseinheiten werden auf Vorschlag der bzw. des zu Vertretenden durch die Zentralabteilung bestellt und im GVPI ausgewiesen.

Die Bestellung erlischt mit dem Wechsel der Organisationseinheit oder des Dienstortes.

In begründeten Fällen, insbesondere für Referate mit Sitz an den Dienstorten Berlin und Bonn sowie für große Referate (in der Regel mit mehr als zwölf Beschäftigten) können weitere Vertreterinnen oder Vertreter bestellt werden. In diesen Fällen ist im GVPI konkret auszuweisen, welche fachlichen Aufgabenbereiche die damit beauftragten Beschäftigten jeweils vertreten und wem die Vertretung der allgemeinen Leitungsaufgaben der Organisationseinheit (z.B. Dienstaufsicht, Personalangelegenheiten, Urlaubs- und Dienstreiseanträge) und damit auch die Entscheidung in aufgabenübergreifenden Angelegenheiten obliegt.

- (5) Vor geplanten Abwesenheiten stellen die oder der zu Vertretende und die Vertretung den Zugriff auf alle laufenden Vorgänge oder sonst relevanten Unterlagen sicher. Sie bzw. er informiert die Vertretung über alle Angelegenheiten, die für die Aufgabewahrnehmung im Vertretungszeitraum von Belang sind. Nach Ende der Abwesenheit informiert die Vertretung sie bzw. ihn über den Stand der Bearbeitung sowie über alle Angelegenheiten, die für die weitere Bearbeitung von Belang sind.

Es ist darauf zu achten, dass die jeweilige Vertretung auch bei einer ungeplanten Abwesenheit einen ausreichenden Informationsstand und Zugriff auf Dateien und Dokumente hat, um die Vertretungsaufgaben im notwendigen Umfang wahrnehmen zu können.

Die Hinweise in Anhang I, Nr. 2 sind zu beachten.

## **Zu § 12 Arbeitsablauf**

- (1) Mitzeichnungen können hausintern auch durch eine Rückantwort per E-Mail erfolgen. Die Mitzeichnung per E-Mail ist auf dem Entwurf zu vermerken. Änderungen in elektronischen Dokumenten sind so zu dokumentieren, dass sie für beteiligte Stellen erkennbar und nachvollziehbar sind. Sofern wegen der Bedeutung des Vorgangs oder aus anderen Gründen die handschriftliche Mitzeichnung auf dem Entwurf notwendig ist, muss der Entwurf in Papierform übermittelt werden. Entwürfe, die von anderen (externen) Stellen mitgezeichnet werden sollen, sind diesen

ErgGO

auf konventionellem Wege zuzuleiten. Die Mitzeichnung unter Verwendung von Telefax bzw. Scannern ist zugelassen.

- (2) Das Bearbeiten von Geschäftsvorfällen und das elektronische Verwalten von Schriftgut mittels des im BMVI eingesetzten Registratorsystems (Dokumenten-Retrieval- und Informations-Systems (DoRIS) richtet sich nach den Bestimmungen der Ergänzenden Registraturrichtlinie.

### **Zu § 13 Behandlung der Eingänge**

- (2) Eingänge in Papierform werden von der Posteingangsstelle über die Registraturen der für die Bearbeitung federführend zuständigen Referatsleitung zugeleitet.

An das BMVI adressierte E-Mails und DE-Mails werden von der Eingangsstelle für elektronische Dokumente an die Registratur des für die Bearbeitung federführend zuständigen Referates sowie als Vorabkopie (CC) an dessen E-Mail-Postfach (Referatsbriefkasten) übermittelt. Bei elektronischer Weiterleitung an die Bearbeiterin oder den Bearbeiter sind die Eingänge an deren persönlichen Benutzerbriefkasten zu adressieren.

DE-Mails werden von der Eingangsstelle für elektronische Dokumente mit Kopf-Zeile (Header) elektronisch weitergeleitet, damit die Versandoptionen (z.B. Einschreiben, Zustellungsurkunde) erkennbar sind.

Namentlich adressierte E-Mails werden direkt der Empfängerin oder dem Empfänger (Benutzerbriefkasten) zugestellt.

Persönlich adressierte Dokumente mit dienstlichem Inhalt sind an die Referatsleitung bzw. den Referatsbriefkasten weiterzuleiten.

Die E-Mail-Postfächer der Referate sind mehrfach täglich auf Eingänge zu überprüfen. Dies ist durch organisatorische Regelungen innerhalb der Referate sicherzustellen.

Elektronische Irläufer sind dem tatsächlichen Adressaten bzw. Adressatin in geeigneter Form zuzustellen.

Für Sendungen unter persönlicher Anschrift, die Verschlussachen bestimmter Geheimhaltungsgrade enthalten gilt die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlussachen (VS-Anweisung – VSA).

Sendungen an persönlich Beauftragte (z.B. für den Datenschutz, für den Geheimschutz) sind diesen Personen ungeöffnet zuzuleiten. Eingänge für das BMVI mit dem Zusatz „z. Hd. von ...“ sind wie Sendungen ohne Zusatz zu behandeln.

- (3) Sendungen mit der persönlichen Anschrift des Ministers werden ungeöffnet der Leitungsregistratur zugeleitet. Sie werden dort - mit Ausnahme der mit dem Zusatz "Persönlich" versehenen Sendungen - geöffnet, registriert und über den Leiter oder die Leiterin des Ministerbüros weitergegeben.

Sendungen mit der persönlichen Anschrift eines Parlamentarischen Staatssekretärs bzw. einer Parlamentarischen Staatssekretärin oder eines Staatssekretärs werden ungeöffnet dem jeweiligen Büro zugeleitet.

Sendungen mit den persönlichen Anschriften des Ministers, der Parlamentarischen Staatssekretärinnen oder Parlamentarischen Staatssekretäre oder der Staatssekretäre erhalten in deren Büros besondere Eingangsstempelabdrucke. Darin wird verfügt, wer das Antwortschreiben schlusszeichnet. Falls eine Schlusszeichnung durch die Leitung zwar vorgesehen

ist, aber vom Einsendenden oder hinsichtlich des zu behandelnden Sachverhalts nach Auffassung der zuständigen Fachabteilung nicht angebracht erscheint, ist mit dem entsprechenden Leitungsbüro die Schlusszeichnung zu klären.

Die Vorgänge werden - ohne zusätzliches Anschreiben - über den Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin (bei grundsatzpolitischen Vorgängen, die mehrere Abteilungen betreffen, über den Leiter oder die Leiterin der Abteilung G) den zuständigen Referaten zugeleitet. Die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen haben dafür zu sorgen, dass dem oder der Schlusszeichnenden innerhalb von zwei Wochen eine Antwort vorgelegt wird. Ist eine Antwort innerhalb dieser Frist nicht möglich, werden Zwischenbescheide durch die Abteilungen erteilt. Das Büro des oder der Schlusszeichnenden erhält hiervon Abdruck.

Von schriftlichen Anfragen von Parlamentarierinnen und Parlamentariern oder deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die direkt bei den Fachreferaten eingehen, ist ein Abdruck dem Referat L 14 zu übersenden.

Zuschriften des Petitionsausschusses des Deutschen Bundestages werden von der Posteingangsstelle der Leitungsregistratur übersandt. Diese leitet die Zuschriften über den Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin an die zuständigen Referatsleiterinnen und Referatsleiter weiter. Das Referat L 14 erhält einen Abdruck.

#### **Zu § 14 Anträge, Fragen und Beschwerden**

- (1) Können Anträge, Fragen und Beschwerden nicht binnen zwei Wochen erledigt werden, ist eine Zwischennachricht zu erteilen.

Schreiben von Privatpersonen („Bürgerbriefe“) werden durch das Referat K 16 ggf. unter Beteiligung der zuständigen Fachreferate beantwortet oder an diese zur abschließenden Bearbeitung weitergeleitet.

Nicht beantwortet werden in der Regel:

- a) Schreiben mit unklarem und verworrenem Inhalt, unleserliche Zuschriften sowie solche mit unzureichender Anschrift und ohne Unterschrift,
- b) Schreiben mit einem beleidigenden, erpresserischen oder nötigenden Inhalt,
- c) Drucksachen und andere vervielfältigte Schreiben ohne Originalunterschrift, Schreiben von zahlreichen Einzelpersonen mit vorgedrucktem oder sonst wortgleichem Text (Aktionen) sowie Offene Briefe,
- d) wiederholte Schreiben der gleichen Person in derselben Angelegenheit oder in kurzer Folge zu den verschiedensten Themen,
- e) Schreiben, die gleichzeitig an diverse Adressaten bzw. Adressatinnen gerichtet sind und Schreiben in Kopie.
- f) Internetlinks und Medienberichte werden nicht kommentiert.

- (3) Informationersuchen (insb. Auskunftserteilung, Akteneinsicht) auf der Grundlage des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) sind unmittelbar dem Referat Z 13 zu zuleiten.<sup>4</sup>

Schriftliche und fernmündliche Anfragen von Mitgliedern des Deutschen Bundestages oder deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die Fachreferate sind grundsätzlich an die Büros der Parlamentarischen Staatssekretärinnen und Parlamentarischen Staatssekretäre oder das Referat L 14 weiterzuleiten. Sie werden gemäß der zu § 17 Abs. 2 getroffenen Regelungen beantwortet. Auskünfte können nur dann unmittelbar erteilt werden, wenn die Leitung im Einzelfall oder allgemein zugestimmt hat.

<sup>4</sup> Einzelheiten siehe Fachinformationen zur Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu amtlichen Informationen  
ErgGO

Bei Anfragen aus dem Europäischen Parlament sind die zu § 37 getroffenen Regelungen zu beachten.

- (4) Bei journalistischen Anfragen ist § 25 zu beachten.

### **Zu § 15 Beteiligung**

- (1) Jeder Vorgang ist darauf hin zu prüfen, ob auch Zuständigkeiten anderer Organisationseinheiten nach GVPI betroffen sind und mit diesen frühzeitig abzustimmen.

Die Möglichkeit der Beteiligung per E-Mail (§ 12 Abs. 1) entbindet nicht von der Verpflichtung, auf eine angemessene Bearbeitungszeit für die Empfängerin oder den Empfänger zu achten.

Auf das einseitige Setzen von Verschweigenfristen ist grundsätzlich zu verzichten. Der Ablauf einer einseitig gesetzten Verschweigenfrist darf – insbesondere bei kurzen Fristen und Beteiligung außerhalb der regulären Dienstzeiten – nicht als Zustimmung gewertet werden. Davon unbenommen können die beteiligten Organisationseinheiten jederzeit vereinbaren, zur Verfahrensbeschleunigung in bestimmten Fällen Verschweigenfristen zuzulassen.

- (2) Folgende Festlegungen sind zu beachten:

#### **1. Beteiligung der Leitungsabteilung (Abteilung L)**

##### **1.1 Beteiligung in Grundsatzangelegenheiten**

Die Abteilung L ist bei Grundsatzfragen und wichtigen Vorhaben des Ressorts unter Wahrung der Zuständigkeiten der Fachabteilungen zu beteiligen. Sie ist über alle relevanten Vorgänge wie die Durchführung von Veranstaltungen, die Vergabe von Studien, Meinungsforschungsaufträgen und Gutachten sowie über Entscheidungen zur Durchführung von Programmen innerhalb des BMVI frühzeitig zu informieren und hierbei einzubinden.

Einladungen und Aufforderungen an kommunale Spitzenverbände, Fachkreise und sonstige Verbände zur Beteiligung an Entwürfen für Gesetze oder Rechtsverordnungen sowie sonstigen Vorhaben, wie Fachveranstaltungen, Tagungen, Kongresse, Publikationen, sind nachrichtlich dem Referat L 11 zu übermitteln.

Das Referat „Protokoll“ (L-Prot) ist zu beteiligen, wenn bei offiziellen und repräsentativen Anlässen der Hausleitung im internationalen und innerstaatlichen Bereich zereemonielle Regeln und Aktivitäten (Protokoll) zu beachten sind.

Bei internationalen Kontakten der Leitung und auf Abteilungsleitungsebene ist das Referat L-Prot in die protokollarische Vorbereitung einzubeziehen.

Bei internationalen Kontakten der Leitung und auf Abteilungsleitungsebene ist das Referat L 17 rechtzeitig zu informieren.

##### **1.2 Beteiligung in EU-Angelegenheiten**

Die Referate L15 und L 16 koordinieren grundsätzlich in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachabteilungen und, soweit nicht die Koordinierung bei der betroffenen Fachabteilung liegt, die EU-politischen Dossiers, die EU-Rechtsfragen, die Zusammenarbeit des BMVI in EU-Fragen mit den EU-Organen Rat, EP und Kommission sowie mit Bundestag und Bundesrat und die Beratung der Hausleitung zu EU-

Terminen. Die Aufgabenverteilung zwischen den Referaten L15 und L16 ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Für die Zusammenarbeit mit der EU gelten die zu § 37 getroffenen Regelungen.

Die Fachabteilungen leiten den Referaten L15 und L16 die für ihre Aufgabenerfüllung erforderlichen Sachinformationen sowie wichtige Eingänge und Leitungsvorlagen umgehend und vollständig zu. Sie beteiligen vorab bei wichtigen Vorgängen in EU-Angelegenheiten je nach Aufgabenbereich die Referate L15 und L16 und unterrichten frühzeitig über Termine mit anderen EU-Mitgliedsstaaten oder Vertretern von EU-Organen und sonstigen Terminen in EU-Angelegenheiten; Leitungsvorlagen mit EU-Bezug werden je nach Aufgabenbereich den Referaten L15 und L16 zur Mitzeichnung oder vorab zur Unterrichtung zugeleitet.

### 1.3 Beteiligung in Internationalen Angelegenheiten, Außenwirtschaftsfragen, Fragen der EU-Außenbeziehungen

Referat L 17 koordiniert grundsätzlich in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachabteilungen die Angelegenheiten der internationalen Beziehungen und der Außenwirtschaft. Es koordiniert und vertritt zudem grundsätzlich BMVI-Belange in den EU-Außenbeziehungen im Ressortkreis und stimmt die Dossiers zu EU-Außenbeziehungen vor allem im Bereich des Rates für Außenangelegenheiten und des Handelspolitischen Ausschusses über das federführende Ressort mit den EU-Organen Rat, EP und Kommission sowie mit Bundestag und Bundesrat ab.

Die Fachabteilungen leiten Referat L 17 die für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlichen Sachinformationen sowie wichtige Eingänge und Leitungsvorlagen umgehend und vollständig zu. Sie beteiligen Referat L 17 je nach Aufgabenbereich vorab bei wichtigen Vorgängen in internationalen und außenwirtschaftlichen Angelegenheiten sowie unterrichten frühzeitig über Termine mit Vertretern und Vertreterinnen anderer Staaten oder internationaler Organisationen. Leitungsvorlagen mit internationalem oder außenwirtschaftlichem Bezug werden Referat L 17 zur Mitzeichnung oder vorab zur Unterrichtung zugeleitet. Bei internationalen Kontakten der Leitung und auf Abteilungsleitungsebene ist das Referat L 17 rechtzeitig zu informieren.

## 2. **Beteiligung der Stabsstelle Presse und Kommunikation (Stab K)**

Die Stabsstelle Presse und Kommunikation ist bei allen Vorhaben, die die Außendarstellung des Hauses betreffen, frühzeitig zu beteiligen. Dies betrifft alle Maßnahmen, die sich unmittelbar oder mittelbar nicht nur unwesentlich auf die Darstellung des BMVI in der Öffentlichkeit auswirken können. Die Fachabteilungen leiten der Stabsstelle Presse und Kommunikation die entsprechenden Vorgänge und Sachinformationen sowie schlussgezeichnete Leitungsvorlagen im Abdruck zu. Über die Vergabe von Studien, Meinungsforschungsvorhaben und Gutachten sowie über die Entscheidung zur Durchführung von Programmen innerhalb des BMVI ist die Stabsstelle Presse und Kommunikation frühzeitig zu informieren.

Bei allen Maßnahmen mit direktem Bezug zur Presse ist die Leitung des Stabes durch Mitzeichnung zu beteiligen; dies gilt auch für parlamentarische Anfragen und Berichtsbitten zu öffentlichkeitswirksamen Themen. Für die Beteiligung bei Angelegenheiten der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gelten die zu § 25 Abs. 4 getroffenen Regelungen.

Des Weiteren sind folgende Referate frühzeitig zu beteiligen:

- das Referat K 11 bei der Durchführung von nationalen und internationalen Messen, Ausstellungen (auch Dritter), Veranstaltungen, Kampagnen, Wettbewerben, Fragen des Corporate Designs sowie bei der Produktion von Broschüren, Faltblättern und anderen Publikationen des Ministeriums sowie allen Fragen mit Bezug zum Weltverkehrsforum (ITF, International Transport Forum),
- das Referat K 12 bei Anfragen für Schirmherrschaften an die Leitung oder das Haus;
- das Referat K 13 bei der Entwicklung von Internetseiten und Filmen mit Inhalten des Hauses.

### **3. Anforderungen der Abteilung Leitung (Abteilung L) und der Stabsstelle Presse und Kommunikation (Stab K)**

Bei Anforderungen der Abteilung L und der Stabsstelle Presse und Kommunikation ist der Dienstweg über den zuständigen Staatssekretär einzuhalten; das federführend zuständige Fachreferat kann per E-Mail vorab über die Anforderung informiert werden. Nur bei besonderer Eilbedürftigkeit kommt eine telefonische Anforderung in Betracht. Sofern die Teilnahme an einer Besprechung, Veranstaltung o. ä. erforderlich ist, wird dies in der Anforderung angegeben.

Anforderungen der Pressestelle und des Referates L 14 in Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten sowie der Referate L 15 und L 16 in EU-Angelegenheiten werden wegen der besonderen Eilbedürftigkeit direkt dem federführend zuständigen Fachreferat zugeleitet.

Die Abteilungsleitung und die jeweilige Unterabteilungsleitung werden per Abdruck über die Anforderung informiert. Ist ein anderes als das angeschriebene Referat fachlich federführend, ist die Anforderung unverzüglich an das zuständige Referat weiterzuleiten und die Abteilung L bzw. der Stab K hiervon zu unterrichten.

Die angeforderten Informationen und Unterlagen sind auf dem Dienstweg über den zuständigen Staatssekretär an die Abteilung L oder den Stab K zu leiten, bei Anforderungen in Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten an das Referat L 14, das die Beteiligung der Leitung sicherstellt. Bei besonderer Eilbedürftigkeit ist dem anfordernden Referat per E-Mail ein Vorabdruck zu übermitteln. Gleiches gilt in EU-Angelegenheiten für Anforderungen der Referate L 15 und L 16.

### **4. Beteiligung der Grundsatzabteilung (Abteilung G)**

Die Abteilung G koordiniert die Planung prioritärer abteilungsübergreifender Vorhaben, die Personenverkehrs-, Güterverkehrs- sowie die Klima-, Energie-, Umweltschutz- und Innovationspolitik des Ressorts, die Verkehrsinvestitionen die Ressortforschung, die Raumordnung sowie Fragen des Demografischen Wandels unter Wahrung der Zuständigkeiten der Abteilungen.

Die Abteilung G

- koordiniert abteilungsübergreifend diese Aufgaben,
- hat in Person des Abteilungsleiters oder der Abteilungsleiterin oder deren bzw. dessen Vertretung unmittelbares Vortragsrecht bei dem jeweils zuständigen Staatssekretär, soweit in diesen Angelegenheiten mit den Fachabteilungen keine Übereinstimmung hergestellt werden kann,
- definiert prioritäre Vorhaben im Rahmen der Forschungsinitiativen des BMVI.

Die Fachabteilungen leiten der Abteilung G die für ihre Aufgabenerfüllung erforderlichen Sachinformationen sowie wichtige Eingänge und Leitungsvorlagen umgehend und vollständig zu.

#### **5. Beteiligung des Haushaltsreferates (Referat Z 20)**

Bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen und Ausgaben auswirken können, ist das Haushaltsreferat rechtzeitig von den Fachreferaten zu beteiligen (§ 9 Abs. 2 BHO). Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können.

Eine eventuelle Kontaktaufnahme von Fachreferaten mit dem BMF ist in jedem Fall mit dem Haushaltsreferat vorher abzustimmen.

Anforderungen des Haushaltsreferats in Angelegenheiten des Haushaltsausschusses (insbesondere zu den regelmäßig stattfindenden Sitzungen des Haushaltsausschusses, den monatlichen Berichterstattergesprächen sowie zu Anfragen und Berichtswünschen der Berichterstatter und Berichterstatterinnen werden wegen der besonderen Eilbedürftigkeit direkt dem federführend zuständigen Fachreferat zugeleitet. Die Abteilungsleitung und die jeweilige Unterabteilungsleitung werden per Abdruck über die Anforderung informiert. Ist ein anderes als das angeschriebene Referat fachlich federführend, ist die Anforderung unverzüglich an das zuständige Referat weiterzuleiten und das Haushaltsreferat hiervon zu unterrichten. Das federführende Fachreferat erstellt die erbetenen Unterlagen und beteiligt gegebenenfalls weitere Referate des Hauses bzw. entsprechende Stellen des Geschäftsbereichs. Die von der jeweiligen Abteilungsleitung gebilligten Unterlagen sind dem Haushaltsreferat ausschließlich per E-Mail sowie als Word- und/oder Excel-Datei zuzuleiten. Die Beteiligung der Hausleitung erfolgt durch das Haushaltsreferat.

#### **6. Beteiligung des Referates Strategisches Controlling, BRH- und RPA-Angelegenheiten (Referat Z 21)**

Das Referat Z 21 ist an allen laufenden und geplanten Infrastrukturvorhaben und Investitionsmaßnahmen von strategischer Bedeutung frühzeitig zu beteiligen. Hierzu gehört insbesondere die Beteiligung bei allen Maßnahmen

- der Verkehrsweeinvestitionen des Bundes,
- des Investitionsrahmenplans und
- des Bundesverkehrswegeplans,

die Auswirkungen auf die mittel- und langfristige Investitionsstruktur haben.

Alle eingehenden Schreiben und E-Mails des Bundesrechnungshofes zu Prüfungs-, Bemerkungs- und Berichtsverfahren sind dem Referat Z 21 vorzulegen, das die weitere Bearbeitung steuert. Stellungnahmen zu Prüfungsmitteilungen, Bemerkungen und Berichten des Bundesrechnungshofes sowie zu deren Entwürfen erfolgen durch das Referat Z 21 auf der Basis der Beiträge der Fachabteilungen. Soweit die Stellungnahme in Abstimmung mit dem Referat Z 21 durch die Fachabteilung erfolgt, ist die vorherige Mitzeichnung von Referat Z 21 einzuholen.

Anforderungen des Referates Z 21 in Angelegenheiten des Rechnungsprüfungsausschusses werden direkt dem federführend zuständigen Fachreferat zugeleitet. Die Abteilungsleitung und die jeweilige Unterabteilungsleitung werden per Abdruck über die Anforderung informiert.

## **7. Beteiligung des Referates Grundsatzangelegenheiten der Infrastrukturfinanzierung (Referat Z 22)**

Die Fachabteilungen beteiligen bei allen Beauftragungen der Verkehrsinfrastrukturfinanzierungsgesellschaft (VIFG), die nicht bereits Gegenstand ihres jährlichen Arbeitsprogramms sind, das Referat Z 22. Unberührt hiervon bleibt die Zuständigkeit der Referate Z 20 und Z 23 für die Angelegenheiten des Haushalts und der Beteiligungsverwaltung.

## **8. Beteiligung des Rechtsreferates (Referat Z 13)**

Bei Entwürfen von Gesetzen, Verordnungen oder Verwaltungsvorschriften ist das Referat Z 13 zum frühest möglichen Zeitpunkt zur Durchführung der Notwendigkeitsprüfung (Kabinettsbeschluss vom 20. Dezember 1989 - GMBL 1990 S. 38) zu beteiligen. Ehe derartige Entwürfe dem Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz zur Prüfung auf ihre Rechtsförmlichkeit zugeleitet werden (§ 46 Abs. 1 GGO), ist das Referat Z 13 zu beteiligen. Dies gilt auch für die Behebung etwa vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz erhobener Einwendungen. Das Referat Z 13 ist auch bei der Behandlung von Stellungnahmen des Bundesrates zu Rechtsetzungsvorhaben des BMVI zu beteiligen.

## **9. Beteiligung in Organisationsangelegenheiten**

Bei Organisationsmaßnahmen, die den nachgeordneten Geschäftsbereich betreffen, sind die Fachreferate zu beteiligen. Bei Anordnungen der Fachreferate, die Auswirkungen auf die Organisation der Geschäftsbereichsbehörden haben können oder organisatorische Änderungen erfordern, ist das Organisationsreferat Z 14 zu beteiligen.

## **10. Beteiligung der Servicestelle Vergabe**

Bei allen Vorhaben, die zu dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen führen können, ist die Servicestelle Vergabe im Referat Vergabe, Korruptionsprävention (Referat Z 30) zwingend von Beginn an zu beteiligen. Diese führt die Vergabeverfahren für die jeweiligen Bedarfsträger verantwortlich durch.<sup>5</sup>

## **11. Beteiligung persönlich Beauftragter**

Soweit Aufgaben persönlich Beauftragter in relevanten Vorgängen berührt sind, sind diese frühzeitig zu beteiligen. Übersichten über die Bundesbeauftragten und die Beauftragten der Bundesregierung, Beauftragte des BMVI sowie abteilungsinterne Beauftragungen sind im Intranet veröffentlicht.

## **12. Beteiligung des oder der Beauftragten für die Informations- und Kommunikationstechnik des BMVI (BfIT)**

Der bzw. die BfIT ist in alle Vorhaben des Ministeriums und des nachgeordneten Bereichs, die Einfluss auf die Informations- bzw. Kommunikationstechnik haben, frühzeitig einzubinden. Hierzu gehört auch die Beteiligung bei Gesetzgebungsverfahren (§ 45 Abs. 3 GGO) des Ressorts, die Auswirkungen auf die Gestaltung der IT der öffentlichen Verwaltung haben. Er oder sie ist an der Aufstellung des Haushalts der IT-bezogenen Haushaltstitel des Einzelplans 12 sowie im Bedarfsfall bei Bewirtschaftungsmaßnahmen zu beteiligen.

<sup>5</sup> Einzelheiten siehe Hausnachrichten Teil A Nr. 14/09  
ErgGO

### 13. Leitung Dienstsitz Bonn

Der Unterabteilungsleitung Z 3 obliegt zugleich die Leitung des Dienstsitzes Bonn des BMVI. Sie ist in dieser Funktion dem für die Verwaltung (Zentralabteilung) zuständigen Staatssekretär unterstellt.

Der Leitung Dienstsitz Bonn obliegen die nachfolgenden Aufgaben:

- Ausübung der der Abteilungsleitung obliegenden allgemeinen Dienstaufsicht am Dienstsitz Bonn. Die Fach- und Dienstaufsicht der jeweiligen Fachvorgesetzten bleibt davon unberührt.
- Die Leitung Dienstsitz Bonn sorgt für einen reibungslosen Geschäftsbetrieb am Dienstsitz Bonn und trifft notwendige Entscheidungen zur Sicherung der Arbeitsfähigkeit. Sie hält engen Kontakt mit den jeweiligen Leiterinnen und Leitern der Fachbereiche am Dienstsitz Bonn.
- Ausübung des Hausrechtes für die Liegenschaft Robert-Schuman-Platz ("Hausherrenfunktion").
- Vertretung des BMVI in Bonn in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten nach außen, insbesondere gegenüber der Bundesstadt Bonn und kommunalen Unternehmen.

Für die Wahrnehmung der der Abteilung Z am Dienstsitz Bonn obliegenden Aufgaben sind der Leitung Dienstsitz Bonn alle einschlägig wichtigen Informationen und Arbeitsergebnisse - soweit sie Auswirkungen auf den Geschäftsbetrieb des Dienstsitzes haben können - zuzuleiten.

- (4) Bei Schriftverkehr mit den nachgeordneten Stellen (einschließlich des beaufsichtigten Bereiches) des BMVI sind die für die Koordinierung der Fachaufsicht zuständigen Referate zu beteiligen.

Zur Form der Mitzeichnung wird auf die ErgGO zu § 12 (1) verwiesen.

### Zu § 16 Schriftverkehr

- (2) Für die Gestaltung der Entwürfe und Reinschriften gelten die "Hinweise für die Textgestaltung", für Schreiben der Leitung zusätzliche Sonderregelungen. Darüber hinaus sind folgende Gesichtspunkte zu beachten:

#### 1. Allgemein

Der papiergebundene Schriftverkehr innerhalb des BMVI und mit dem nachgeordneten Geschäftsbereich ist möglichst durch die elektronische Kommunikation zu ersetzen; in diesem Fall erübrigt sich der parallele Versand von Papierdokumenten. Die Namensangabe des/der Schlusszeichnenden unter dem elektronischen Dokument ersetzt den Vollzug der Reinschrift (Unterschrift).

Die Empfehlungen des Ausschusses für Organisationsfragen (AFO) für den behördenübergreifenden E-Mailverkehr sind zu beachten.

E-Mails an Adressaten/Adressatinnen außerhalb des BMVI sind mit einer Signatur in Deutsch mit folgenden Angaben zu versehen:

(*Titel*) Name des Absenders/der Absenderin  
Amtsbezeichnung (bei Beamten/Beamtinnen)  
Funktionsbezeichnung (*nur bei Leiterinnen und Leitern von Organisationseinheiten und Beauftragten der Bundesregierung oder des Ressorts*)

---

Organisationseinheit (*Kurz- und Langbezeichnung*)  
Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur

Postanschrift des Dienstsitzes  
Telefonnummer des Absenders/der Absenderin  
Faxnummer (optional)  
E-Mail-Adresse des Absenders/der Absenderin  
[www.bmvi.de](http://www.bmvi.de)

**Muster 1:**

Dr. Beate Beispiel  
Ministerialrätin  
Referatsleiterin Z 99

---

Internationale und ressortübergreifende Angelegenheiten  
Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur

11030 Berlin  
Telefon: 030 18 - 300 - 1111  
Fax: 030 18 - 300 - 1920  
E-Mail: [Beate.Beispiel@bmvi.bund.de](mailto:Beate.Beispiel@bmvi.bund.de)  
[www.bmvi.de](http://www.bmvi.de)

**Muster 2:**

Max Mustermann

---

Referat A 32  
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten  
Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur

Postfach 20 01 00  
53170 Bonn  
Telefon: 0228 99 - 300 - 9999  
Fax: 0228 -99 -300-3428  
E-Mail: [Max.Mustermann@bmvi.bund.de](mailto:Max.Mustermann@bmvi.bund.de)  
[www.bmvi.de](http://www.bmvi.de)

Eine Signatur in englischer oder einer anderen Sprache kann verwendet werden, wenn dies als notwendig erachtet wird, z.B. im internationalen Bereich. Hierbei ist die Bezeichnung der Organisationseinheit und des Ministeriums in der vom Sprachendienst legalisierten Fassung zu verwenden.

## 2. Vorlagen an die Leitung

2.1 Für Vorlagen an die Hausleitung (Leitungsvorlagen) gelten mit Ausnahme der Vorlagen der Abteilung L und dem Stab K folgende Regelungen:

Vorlagen an den Minister oder einen Parlamentarischen Staatssekretär oder eine Parlamentarische Staatssekretärin sind über den jeweils zuständigen Staatssekretär, Mi-

nistervorlagen zusätzlich über die Abteilungsleitung L vorzulegen. Vorlagen der Abteilung L und des Stabes K sind unmittelbar dem Minister vorzulegen.

Berichte an den Rechnungsprüfungsausschuss, die von der Abteilungsleitung der zuständigen Fachabteilung gebilligt sind, werden vom Referat Z 21 dem Staatssekretär unmittelbar vorgelegt, die Abteilungsleitung Z und Unterabteilungsleitung Z 2, sowie das Referat L 14 werden zeitgleich per Abdruck informiert.

Kopien einer Leitungsvorlage sind erst vom federführenden Referat zu fertigen und wie vorgegeben zu verteilen, nachdem die Vorlage vom Minister bzw. dem Parlamentarischen Staatssekretär, der Parlamentarischen Staatssekretärin oder dem Staatssekretär gezeichnet wurde.

Die Parlamentarischen Staatssekretärinnen, die Parlamentarischen Staatssekretäre und die Staatssekretäre erhalten einen Abdruck aller Ministervorlagen.

Die Abteilung L erhält einen Abdruck aller Leitungsvorlagen. Die Stabsstelle Presse und Kommunikation erhält einen Abdruck aller Vorlagen an die Leitung, die in der Öffentlichkeit oder in den Medien Interesse erzeugen könnten.

Abdrucke für die Abteilung G werden nach Maßgabe der Regelungen zu § 15 erstellt. Von Vorlagen, die Gesetze, Rechtsverordnungen oder Verwaltungsvorschriften (im Sinne Kapitel 6 Abschnitt 7 GGO) betreffen, ist zusätzlich ein Abdruck für das Referat L 14 vorzusehen.

## 2.2 Formale Gestaltung

Die Vorlagen an die Leitung sind - ggf. unter Verwendung tabellarischer Übersichten, Grafiken und Schaubildern - wie folgt zu gliedern:

- Sachverhalt
- Stellungnahme mit Darstellung möglicher Probleme
- Alternativen (einschließlich finanzieller Auswirkungen)
- Vorschlag (einschließlich finanzieller Auswirkungen)

Alle Anlagen zu Vorlagen sowie alle sonstigen Informationsunterlagen für die Leitung sind stets mit der Referatsbezeichnung und einer Unterschrift zu versehen.

Bei Vorlagen im Umfang von mehr als 3 Seiten ist eine entsprechend gegliederte Kurzfassung voranzustellen.

## 2.3 Inhaltliche Gestaltung

In allen Leitungsvorlagen ist anzugeben, ob und mit welchen Stellen die erforderliche Abstimmung erfolgt ist bzw. warum auf sie ausnahmsweise verzichtet worden ist.

Den Vorlagen und Entwürfen für die Leitung sind nur die entscheidungserheblichen Unterlagen beizufügen.

Falls umfangreiche Ausführungen erforderlich sind, sind sie in Anlagen darzustellen; nur das Ergebnis der Überlegungen wird in die Vorlage aufgenommen.

In Vorlagen, die Gesetze, Rechtsverordnungen oder Verwaltungsvorschriften betreffen, ist zu bestätigen, dass diese auf ihre Notwendigkeit, Rechtsförmlichkeit und Rechtsfolgen gem. § 44 GGO geprüft worden sind.

In Vorlagen, die die Änderung von Rechtsvorschriften betreffen, sind neben kurzen inhaltlichen Ausführungen Gegenüberstellungen in der nachstehend beschriebenen Weise vorzunehmen und vorzugsweise synoptisch darzustellen:

- Bei Änderung von Rechtsvorschriften, die nicht auf EU-rechtlichen Vorgaben beruhen, ist die jeweils betroffene bisherige und die neue Regelung (z.B. Paragraph) gegenüberzustellen.
- Bei Vorlagen, die eine Umsetzung von EU-Rechtsakten in nationales Recht zum Gegenstand haben, ist zusätzlich die jeweils einschlägige vorgegebene EU-rechtliche Bestimmung in die Gegenüberstellung einzubeziehen. Soweit bei der Umsetzung von EU-Rechtsakten erstmalig eine nationale Regelung eingeführt werden soll, sind die vorgegebene EU-rechtliche Vorschrift und die zur Umsetzung dienende nationale Bestimmung einander gegenüberzustellen.
- Die wesentlichen Ergebnisse der Länder- und Verbändeanhörungen sind darzustellen und zu bewerten.

### 3. Schreiben der Leitung des BMVI

Vor Schlusszeichnung durch den Minister, die Parlamentarischen Staatssekretärinnen, die Parlamentarischen Staatssekretäre oder die Staatssekretäre veranlasst das Büro des oder der Schlusszeichnenden die Fertigung einer dem letzten Stand entsprechenden Reinschrift. Dem Büro des oder der Schlusszeichnenden ist auf Anforderung die entsprechende Datei per E-Mail zu übermitteln. Die Reinschriften sind auf ihre Übereinstimmung mit der Schlussfassung des Entwurfs besonders gründlich zu vergleichen. Nehmen Schlusszeichnende Änderungen vor, sind diese im Entwurf zu vermerken oder es ist ein Abdruck der gezeichneten Reinschrift dem Vorgang beizufügen. Das Datum der Schlusszeichnung ist in die Reinschrift zu stempeln.

Kopien eines Leitungsschreibens sind erst vom Fachreferat zu fertigen und zu verteilen, **nachdem** das Schreiben vom Minister bzw. dem Parlamentarischen Staatssekretär, der Parlamentarischen Staatssekretärin oder dem Staatssekretär schlussgezeichnet und abgesandt wurde.

Bei Schlusszeichnung durch die Leitung erhält die Persönliche Referentin oder der Persönliche Referent des oder der Schlusszeichnenden einen Abdruck zur Kenntnis.

Auf den Abdrucken/Durchschriften ist stets die im Posteingangsstempel enthaltene Reg.-Nr. bzw. die Barcode-Nummer (Aufkleber) des Eingangsschreibens anzugeben.

### 4. Erlasse

Schreiben an nachgeordnete Behörden des Geschäftsbereiches mit Regelungscharakter (Erlasse<sup>6</sup>) sind an die Dienstschrift der nachgeordneten Behörde(n), nicht an eine bestimmte Organisationseinheit oder bestimmte Bedienstete, zu adressieren. Werden Erlasse den nachgeordneten Behörden per E-Mail zugeleitet, so sind sie an die zentrale elektronische Posteingangsstelle, ggf. mit Kopie (CC) an die Leitung der zuständigen Organisationseinheit, zu richten.

<sup>6</sup> Siehe „Richtlinie zur Wahrnehmung der Fachaufsicht über die Behörden des Geschäftsbereichs (Fachaufsichtsrichtlinie – FA-Rili)“ **in Vorbereitung**

Das für die Koordinierung der Fachaufsicht zuständige Referat erhält, sofern es nicht mitzeichnet, einen Abdruck aller an die Behörde in grundsätzlichen fachaufsichtlichen Angelegenheiten gerichteten Erlasse.

### **Zu § 17 Zeichnungsbefugnis**

- (1) Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Bürosachbearbeiterinnen und Bürosachbearbeiter sind befugt, auch bei Anwesenheit der Referatsleiterin oder des Referatsleiters für das ihnen zugewiesene Aufgabengebiet zu zeichnen und mitzuzeichnen, wenn sie mindestens 6 Monate Aufgaben dieses Dienstpostens wahrgenommen haben. Einer schriftlichen Erteilung der Zeichnungsbefugnis bedarf es in diesen Fällen nicht.

Soll die Frist von sechs Monaten im Einzelfall verkürzt werden, so entscheidet darüber der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin auf Antrag der Referatsleiterin oder des Referatsleiters. Die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter erhält hiervon Kenntnis; das Personalreferat Z 10 ist schriftlich zu verständigen.

Soll die Frist von sechs Monaten im Einzelfall verlängert werden, so hat die Referatsleiterin oder der Referatsleiter dies rechtzeitig beim Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin zu beantragen. Die Fristverlängerung ist der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter mitzuteilen; das Personalreferat Z 10 ist schriftlich zu verständigen. Soll die Frist auf mehr als 12 Monate verlängert werden, so ist die Angelegenheit vorher mit der Zentralabteilung zu erörtern.

Vom Zeichnungsrecht darf nicht Gebrauch gemacht werden, wenn nach den Umständen im Einzelfall die Zeichnung durch einen Vorgesetzten oder eine Vorgesetzte geboten erscheint oder sich ein Vorgesetzter oder eine Vorgesetzte die Zeichnung vorbehalten hat.

- (2) Für die Zeichnung sind nachstehende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:

#### **1. Zeichnung von Schreiben an Verfassungsorgane und Kabinettsmitglieder**

Alle Schreiben des Ministeriums an

- Verfassungsorgane der Bundesrepublik Deutschland, der Länder und ausländischer Staaten,
- andere Mitglieder der Bundesregierung,
- Regierungschefs und -chefinnen und Kabinettsmitglieder der Länder,
- Ausschuss- und Fraktionsvorsitzende des Europäischen Parlamentes, des Deutschen Bundestages, des Bundesrates und der Landesparlamente

sind der Abteilung L vorab zur Kenntnis zu geben und anschließend, soweit im Einzelfall nichts anderes verfügt ist, dem Minister über den jeweils zuständigen Staatssekretär zur Schlusszeichnung vorzulegen. Die Laufmappe ist entsprechend nach der Abteilungsleitung auf "L 13" oder „L 14“, in EU-Angelegenheiten auch „L 16“, „L“, "Sts (Name)" und "Min" auszuzeichnen. Der Stab K erhält vorab einen Abdruck jener Schreiben zur Kenntnis, die in der Öffentlichkeit oder in den Medien Interesse erzeugen könnten.

Schreiben an Mitglieder des Europäischen Parlamentes, des Deutschen Bundestages und von Landtagen werden von dem jeweils zuständigen Staatssekretär mitgezeichnet und von der zuständigen Parlamentarischen Staatssekretärin oder dem Parlamentarischen Staatssekretär schlussgezeichnet, es sei denn, der Minister hat sich die Schlusszeichnung vorbehalten. Im Übrigen ist gemäß Unterabsatz 1 zu verfahren.

Schreiben an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Mitgliedern des Europäischen Parlamentes, des Deutschen Bundestages und von Landtagen werden vom Referat L 14 schlussgezeichnet. Der zuständige Staatssekretär und die zuständige Parlamentarische Staatssekretärin oder der Parlamentarische Staatssekretär erhalten das Schreiben vorab zur Kenntnis.

Zwischenbescheide können bei Schlusszeichnung des Antwortschreibens durch die zuständige Parlamentarische Staatssekretärin bzw. den Parlamentarischen Staatssekretär oder den jeweils zuständigen Staatssekretär von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter gezeichnet werden. Der Zwischenbescheid ist dem Referat L 14 vorab zur Kenntnis zu geben.

## **2. Zeichnung von Schreiben an den Petitionsausschuss**

Bei Schreiben an den Petitionsausschuss des Deutschen Bundestages sind

- Antworten auf die von der oder dem Vorsitzenden des Petitionsausschusses unterzeichneten Schreiben sowie
- Stellungnahmen zu Petitionen von besonderer Bedeutung

der zuständigen Parlamentarischen Staatssekretärin bzw. dem Parlamentarischen Staatssekretär, in Personal- und allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten dem für die Zentralabteilung zuständigen Staatssekretär zur Schlusszeichnung vorzulegen.

Alle anderen Vorgänge sind durch den jeweils zuständigen Abteilungsleiter oder die zuständige Abteilungsleiterin, in Vertretungsfällen von der Vertreterin oder dem Vertreter, abschließend zu zeichnen.

In allen Fällen ist die Antwort in zweifacher Ausfertigung mit der Eingabe dem Petitionsausschuss zuzuleiten und vorab dem Referat L 14 zur Kenntnis zu geben.

Zwischenbescheide bei notwendig werdenden Fristverlängerungen für die Bearbeitung von Petitionen können bei Schlusszeichnung des Antwortschreibens durch den zuständigen Parlamentarischen Staatssekretär oder den jeweils zuständigen Staatssekretär von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter, in allen anderen Fällen von der Referatsleiterin oder vom Referatsleiter gezeichnet werden. Der Zwischenbescheid ist dem Referat L 14 vorab zur Kenntnis zu geben.

### **Zu § 18 Zeichnungsform**

- (1) Im hausinternen Schriftverkehr zeichnet die Referatsleiterin oder der Referatsleiter ohne Zusatz; die Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Bürosachbearbeiterinnen und Bürosachbearbeiter zeichnen mit dem Zusatz "für" (z. B. "für Z 10").

Für die Form der Zeichnung und Mitzeichnung von Entwürfen gelten die Beispiele der im Intranet veröffentlichten "Hinweise für die Textgestaltung (HTG)". Die Reihenfolge der Mitzeichnung ergibt sich aus der Zweckmäßigkeit.

- (2) Mitteilungen an Privatpersonen in Papierform sind grundsätzlich eigenhändig zu unterschreiben.
- (3) Eventuell bestehende Sonderregelungen für spezielle IT-Verfahren (z.B. Personaldatenverarbeitung) sind zu beachten.

## **Zu § 22 Kabinettvorlagen**

- (1) Für die Bearbeitung von Kabinettvorlagen gelten die Hinweise des Referates L 14.
- (2) Dem Anschreiben einer Kabinettvorlage sind neben der eigentlichen Vorlage (z. B. Gesetzentwurf mit Vorblatt und Begründung, Bericht) in jedem Fall beizufügen:
  - Beschlussvorschlag (Wortlaut des erbetenen Kabinettschlusses),
  - Sprechzettel für den Regierungssprecher bzw. die Regierungssprecherin. Dieser ist zuvor mit dem Referat Presse abzustimmen und als Unterlage für die Bundespressekonferenz auf eine Seite zu begrenzen.
  - Stellungnahme des Normenkontrollrates (nicht bei Antworten auf Große Anfragen)

Bei Entwürfen von Vertragsgesetzen ist § 73 Abs. 1 GGO zu beachten.

## **Zu § 23 Verfahren bei Kabinettvorlagen**

Bei Kabinettvorlagen ist wie folgt zu verfahren:

### 1. Eigene Kabinettvorlagen

Das Anschreiben ist als Kabinettsache zu kennzeichnen und mit der Datenblattnummer zu versehen. Name und Telefon- und Faxnummer der/des federführenden Referatsleiterin/Referatsleiters sowie E-Mail-Adresse sind anzugeben, um Rückfragen zu erleichtern. Koordinierendes Referat für das Datenblattverfahren ist das Referat L 12.

Im Anschreiben zur Kabinettvorlage ist darauf hinzuweisen (§ 22 Abs. 1 Nr. 2 GGO), ob eine Beschlussfassung des Kabinetts

- mit Aussprache (Ordentlicher Tagesordnungspunkt), oder
- ohne Aussprache im Rahmen der TOP-1-Liste

erfolgen soll.

Die Übersendung der Kabinettvorlagen an die Ressorts erfolgt durch das Referat L 14 gemäß "Verteiler für Sammelanschriften", Verteiler B. Wegen der Einstellung der Kabinettvorlage in den Kabinettsserver sind dem Referat L 14 rechtzeitig vorab, d.h. spätestens 16 Tage vor Kabinettsstermin, die entsprechenden Word-Dateien, die Stellungnahme des Normenkontrollrates auch als pdf-Datei zur Verfügung zu stellen.

Zur Behandlung eigener Vorlagen im Kabinett ist ein Sprechzettel für den Minister rechtzeitig, d. h. bis spätestens Donnerstag (14.00 Uhr), bei Tagesordnungspunkten mit Aussprache bis spätestens Dienstag (14.00 Uhr) vor der Kabinettsitzung dem Referat L 14 vorzulegen.

Die Sprechzettel sind wie folgt zu gliedern:

- Gesprächsführungsvorschlag
- Weitergehende/ausführliche Erläuterungen
- Zeitplan/Verfahrensstand Bundestag/Bundesrat/EU.
- Darstellung anhand von Beispielen

## 2. Eingehende Kabinettsachen

Eingehende Kabinettsachen werden über den Kabinettservers direkt dem Referat L 14 zugeleitet, das diese dem federführenden Referat per E-Mail, ggf. zur Stellungnahme, zuleitet. Bei politisch wichtigen Vorhaben oder auf Anforderung erhalten der Minister, die zuständige Parlamentarischen Staatssekretärin bzw. der Parlamentarische Staatssekretär und der zuständige Staatssekretär je einen Abdruck.

Stellungnahmen zu eingegangenen Kabinettsvorlagen sind über den Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin dem Referat L 14, in den Fällen zu § 15 Nr. 2 der Leitung der Stabsstelle K im Abdruck oder zur Mitzeichnung zuzuleiten. Diese Vorlagen sind wie folgt zu gliedern:

- Gesprächsführungsvorschlag, Votum (Hinweis: Klärung von Unstimmigkeiten hat vor der Kabinettsitzung seitens des Fachreferats zu erfolgen, auf § 19 GGO wird hingewiesen)
- Ausführliche/r Inhalt/Stellungnahme

Bei längeren Vorlagen (mehr als 3 Seiten) ist eine entsprechend gegliederte Kurzfassung voranzustellen.

Das Referat L 14 legt die Stellungnahme gemeinsam mit der betreffenden Kabinettsvorlage dem jeweils zuständigen Staatssekretär sowie dem Minister als Unterlagen für die vorbereitende Staatssekretärsbesprechung und die Kabinettsitzung vor.

### **Zu § 25 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- (4) Die Stabsstelle Presse und Kommunikation ist im Vorfeld an allen Überlegungen und Planungen zu beteiligen, die in der Öffentlichkeit und in den Medien Interesse erzeugen können. Das betrifft alle laut GVPI beim Stab K verankerten Zuständigkeitsbereiche.

Anfragen von Journalisten und Journalistinnen sind unverzüglich an das Referat K 10 weiterzuleiten. Die Beantwortung erfolgt allein durch Referat K 10 und den Leiter oder die Leiterin des Stabs K. Vorlagen an die Hausleitung, die Vorschläge zu presseöffentlichen Maßnahmen enthalten, sind dem Referat K 10 zur Mitzeichnung vorzulegen.

Die Herausgabe von Broschüren und sonstigen Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Kampagnen sind mit dem Stab K im Wege der Mitzeichnung abzustimmen. Entscheidungen im Hinblick auf die Verwendung von für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit vorgesehenen Haushaltsmitteln sind dem Referat K 11 zur Mitzeichnung vorzulegen. Im Übrigen sind die Festlegungen zu § 15 Ziff. 2 zu beachten. Vorlagen an die Hausleitung, die Vorschläge zu Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit wie Veranstaltungen, Kampagnen o.a. enthalten, sind dem Referat K 11 zur Mitzeichnung vorzulegen.

Vorgänge, Unterlagen und Informationen zur Verkehrspolitik und zur digitalen Infrastruktur sowie zu Wechselwirkungen mit anderen Politikbereichen, die als Grundlage für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Hauses geeignet erscheinen, sind dem Stab K unverzüglich mit dem neuesten Sachstand zu übersenden. Ebenso ist mit Zitaten, Text- und Bildbeiträgen, Statistiken und sonstigen Informationen zu verfahren, die für diese Zwecke geeignet sein könnten.

### **Zu § 27 Teilnahme an Sitzungen**

- (2) Nehmen Vertreter oder Vertreterinnen der Hausleitung an den Ausschusssitzungen teil, ist eine fachliche Begleitung vorzusehen. Die Referate L 13 bzw. L 14 sind je nach Zuständig-

keit durch das federführende Referat rechtzeitig darüber zu unterrichten, wer die fachliche Begleitung wahrnimmt.

Die Referate L 13 bzw. L 14 erstellen je nach Zuständigkeit Teilnahmelisten für die Ausschusssitzungen, an denen Vertreter oder Vertreterinnen der Hausleitung teilnehmen, und legen sie den Parlamentarischen Staatssekretären und der Parlamentarischen Staatssekretärin vor.

Hinsichtlich der Teilnahme an den Ausschusssitzungen ohne Vertretung der Hausleitung beurteilt grundsätzlich das Fachreferat, ob und inwieweit aus fachlicher Sicht eine Anwesenheit erforderlich ist. Soll eine Vertreterin oder ein Vertreter des Fachreferates teilnehmen, so ist dies den Referaten L 13 bzw. L 14 je nach Zuständigkeit rechtzeitig vor der Sitzung mitzuteilen. Ggf. erfolgt die Anforderung einer Vertreterin oder eines Vertreters in der Sitzung durch die Referate L 13 bzw. L 14.

Nach Beendigung der Sitzungen ist den Referaten L 13 bzw. L 14 möglichst noch am gleichen Tag ein schriftlicher Bericht über das Ergebnis zu übermitteln. In besonderen Fällen erfolgt vorab eine fernmündliche Unterrichtung. Sofern in der Ausschusssitzung Berichtsbitten an das BMVI oder Berichtszusagen der Vertreterin oder des Vertreters der Leitung erfolgen, sind diese in den Sitzungsbericht aufzunehmen.

Die Referate L 13 bzw. L 14 legen diese Berichte ggf. der Parlamentarischen Staatssekretärin und den Parlamentarischen Staatssekretären und dem jeweils zuständigen Staatssekretär sowie dem Leiter bzw. der Leiterin der Abteilung L vor.

Zur Vorbereitung von Sitzungen des Bundestages und Bundesrates sowie deren Ausschüssen sind je nach Zuständigkeit dem Referat L 13 bzw. dem Referat L 14 auf Anforderung Sprechzettel zu den in den jeweiligen Tagesordnungen aufgeführten und besonders benannten Themen vorzulegen. Die Sprechzettel sind kurz zu halten; erläuternde Ausführungen sind ggf. als Anlagen beizufügen. Folgende zusammenfassende Informationen sind voranzustellen:

- Art des Beratungsgegenstandes (z. B. Antrag/Bericht/Gesetzentwurf usw.)
- Inhalt/Sachverhalt
- Votum,
- Position der Bundesregierung/BMVI (kurze Erläuterung),
- (Ergebnis der Beratung in anderen Ausschüssen).

### **Zu § 28 Große und Kleine Anfragen**

- (1) Auf die Hinweise zu "Form und Verfahren bei der Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen" wird hingewiesen.

Wird von einem anderen Ressort ein Beitrag zur Beantwortung einer Großen bzw. Kleinen Anfrage erbeten, so ist dieser Beitrag über die Abteilungsleitung dem Referate L 14 und in den Fällen zu § 15 Nr. 2 der Leitung des Stab K im Abdruck oder zur Mitzeichnung zu übermitteln. Das Referat L 14 holt die Zustimmung des jeweils zuständigen Staatssekretärs ein.

- (3) Das federführende Referat leitet dem Referat L 14 innerhalb einer Woche nach Eingang der Großen Anfrage den Entwurf für ein Antwortschreiben zur Beantwortungsfrist jeweils an den Präsidenten des Deutschen Bundestages und an den Chef des Bundeskanzleramtes zu. Das Referat L 14 leitet den Entwurf über den jeweils zuständigen Staatssekretär an den in

der Anforderung benannten Parlamentarischen Staatssekretär bzw. die Parlamentarische Staatssekretärin zur Schlusszeichnung.

- (4) Ist bei Kleinen Anfragen eine Fristverlängerung erforderlich, fertigt das federführende Referat einen Vermerk mit einer detaillierten Begründung und leitet ihn dem Referat L 14 zu. Dieses fertigt ein entsprechendes Schreiben an den Präsidenten oder die Präsidentin des Deutschen Bundestages und leitet es dem jeweils zuständigen Staatssekretär zur Unterzeichnung zu.

Antwortschreiben auf Kleine Anfragen zeichnen die Parlamentarischen Staatssekretärinnen und Parlamentarische Staatssekretäre.

- (5) Der Antwort an den Deutschen Bundestag sind zusätzlich fünf Mehrabdrucke für die Fraktionen beizufügen.

#### **Zu § 29 Mündliche und schriftliche Fragen**

- (1) Auf die Hinweise zu "Form und Verfahren bei der Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen" wird hingewiesen.

Wird von einem anderen Ressort ein Beitrag zur Beantwortung einer mündlichen bzw. schriftlichen Frage erbeten, so ist dieser Beitrag über die Abteilungsleitung dem Referat L 14 zu übermitteln, das die Zustimmung des jeweils zuständigen Staatssekretärs einholt.

Die Antwortvorschläge sind möglichst kurz abzufassen; auf korrekte Adressierung und Wiedergabe der Fragetexte ist zu achten. Von der Möglichkeit einer gemeinsamen Beantwortung mehrerer Fragen einer Abgeordneten oder eines Abgeordneten ist in der Regel abzusehen. Bei den mündlichen Antworten sind zu erwartende Zusatzfragen und Antwortvorschläge zu formulieren. Sonstige Informationen (z. B. Sprechzettel, Presseberichte, Kartenmaterial) sind auf gesondertem Blatt beizufügen.

Die Einzelantwortentwürfe sind dem Referat L 14 über den zuständigen Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin auf Vordruck zuzuleiten. Diese werden der zuständigen Parlamentarischen Staatssekretärin oder dem zuständigen Parlamentarischen Staatssekretär über den jeweils zuständigen Staatssekretär vom Referat L 14 zur Zeichnung vorlegt.

Wird bei Beantwortung der mündlichen Anfrage eines bzw. einer Bundestagsabgeordneten dem oder der Anfragenden noch eine für ihn oder sie persönlich bestimmte schriftliche Äußerung zugesagt, so hat die federführende Referatsleitung auf Anforderung einen Beitrag unverzüglich dem Referat L 14 auf dem Dienstweg zu übersenden.

### **Zu § 30 Zuleitung und Ausführung der Beschlüsse**

Ist eine Antwort auf das Ersuchen erforderlich, so leitet das federführende Referat den Entwurf für ein Antwortschreiben an den Präsidenten des Deutschen Bundestages über das Referat L 14 sowie den jeweils zuständigen Staatssekretär und den jeweils zuständigen Parlamentarischen Staatssekretär bzw. die Parlamentarische Staatssekretärin an den Minister zur Unterschrift.

### **Zu § 33 Zusammenarbeit mit dem Bundesrat**

- (1) Das federführende Fachreferat hat die Teilnahme an den Sitzungen der Ausschüsse des Bundesrates sicherzustellen. Es hat rechtzeitig vor der Sitzung dem Referat L 14 mitzuteilen, wer die Teilnahme wahrnimmt.
- (2) Zu allen Entschlüssen des Bundesrates ist eine Stellungnahme des zuständigen Fachressorts zu fertigen. Antwortschreiben an den Präsidenten oder die Präsidentin des Bundesrates sind dem Minister über das Referat L 13 sowie den jeweils zuständigen Staatssekretär zur Unterschrift vorzulegen.

### **Zu § 37 Zusammenarbeit mit der Europäischen Union**

- (1) Förmliche Mitteilungen der Bundesregierung an die Europäische Kommission oder das Ratssekretariat, Schreiben des Ministers, der Parlamentarischen Staatssekretärin und der Parlamentarischen Staatssekretäre und der Staatssekretäre sowie sonstige wichtige Schreiben des BMVI an die Organe der EU und Dienststellen der Kommission, des Europäischen Parlaments oder des Ratssekretariats sind je nach Aufgabenbereich durch die Referate L 15 und L16 mitzuzeichnen. Förmliche Mitteilungen werden je nach Aufgabenbereich ausschließlich über die Referate L 15 und L16 und von dort über die Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland bei der Europäischen Union in Brüssel an die EU-Organen übermittelt.

Bei der Beantwortung von Anfragen von Mitgliedern des Europäischen Parlamentes ist gemäß der Regelung zu § 17 Abs. 2, Nr. 2 zu verfahren. Dabei erfolgt die Vorlage durch das Referat L 16. Von schriftlichen Antworten erhält auch die Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland bei der Europäischen Union in Brüssel einen Abdruck.

Die Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland bei der Europäischen Union in Brüssel ist regelmäßig durch Abdruck zu unterrichten. Für die Zuleitung des Abdruckes über das Referat L 15 bzw. L 16 ist das jeweils federführende Fachreferat verantwortlich.

### **Zu § 38 Zusammenarbeit mit fremden Staaten und internationalen Organisationen**

- (1) Für den Verkehr mit dem Ausland und mit ausländischen Vertretungen im Inland gelten die dazu vom Bundesministerium des Innern erlassenen Richtlinien über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland, sofern mit dem Auswärtigen Amt dazu keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden.

Schreiben und sonstigen Schriftstücken, die dem Empfänger oder der Empfängerin im Ausland über das Auswärtige Amt und von diesem vermittelt über die Auslandsvertretungen zugehen sollen, ist stets eine Höflichkeitsübersetzung beizufügen. Dies gilt nicht, wenn das Original bereits in der bzw. in einer im Verkehr mit den Behörden des Gastlandes verwendeten Sprache abgefasst ist.

Referat L 17 ist über wichtige Vorgänge in internationalen Angelegenheiten sowie über Termine mit anderen Staaten oder Vertretern von internationalen Organisationen und sonstige Termine in internationalen Angelegenheiten mit grundsätzlicher Bedeutung durch das jeweils federführende Fachreferat vorab und ggf. durch Ergebnisbericht im Nachgang zu unterrichten.

#### **Zu § 40 Unterrichtung des Bundeskanzleramtes**

Das Schreiben zur Unterrichtung des Bundeskanzleramtes soll

- eine kurze inhaltliche Darstellung des Vorhaben (Entwurf als Anlage)
- eine Begründung der Notwendigkeit des Vorhabens
- eine Prognose zur Realisierbarkeit (einschl. Zeitplan)
- Ausführungen zur Zustimmungsbefähigung sowie
- eine Prognose über Öffentlichkeitswirkung und ggf. zu Reaktionen der betroffenen Verbände und Unternehmen

enthalten und ist von der Abteilungsleitung zu zeichnen. Das Referat L 14 erhält einen Abdruck.

#### **Zu § 42 Gesetzesvorlagen der Bundesregierung**

Zur besseren Orientierung über die nach der neuen GGO einzuhaltenden Formalien bei der Rechtsetzung, insbesondere zum Erfüllungsaufwand, hat das Bundeskanzleramt eine interne Arbeitshilfe für bessere Rechtsetzung erarbeitet, deren freiwillige Anwendung empfohlen wird. Die Arbeitshilfe ist in der Ressortabstimmung nicht mehr zu übersenden.

#### **Zu § 44 Gesetzesfolgen**

- (4) Bei der Ermittlung des für das BMVI und/oder die Geschäftsbereichsbehörden entstehenden Personalaufwandes ist das Organisationsreferat Z 14 frühzeitig zu beteiligen.

#### **Zu § 45 Beteiligungen innerhalb der Bundesregierung**

- (1) Kabinettvorlagen müssen mit den zu beteiligenden Ressorts abgestimmt sein. An der Ressortabstimmung sind grundsätzlich alle Ressorts zu beteiligen. Die Kabinettvorlagen können nur dann als "abgestimmt" gelten, wenn die betroffenen Ressorts keine Bedenken erhoben haben (Zustimmung auf Staatssekretärsbene). Die betroffenen Ressorts sind ausdrücklich einzeln aufzuführen.

#### **Zu § 47 Beteiligung von Ländern, kommunalen Spitzenverbänden, Fachkreisen und Verbänden**

- (1) Den Vertretungen der Länder beim Bund ist ein Mehrstück aller Entwürfe zu Gesetzen, Verordnungen und allgemeinen Verwaltungsvorschriften, durch die Belange der Länder berührt werden, zuzuleiten. Ein Abdruck ist für die Referate L 11 und L 13 vorzusehen.
- (2) Ein Abdruck ist für das Referat L 14 vorzusehen.

- (3) Bei der Anhörung von Verbänden und ähnlichen Institutionen zu Themen, die die Aufgaben oder die Zuständigkeiten der Länder berühren, ist diesen Gelegenheit zur Teilnahme zu geben. Das federführende Referat hat dazu rechtzeitig der Geschäftsstelle der Verkehrsministerkonferenz (VMK), bzw. der Ministerkonferenz für Raumordnung (MKRO) Ort, Termin und Gegenstand der Anhörung mitzuteilen. Jeweils ein Abdruck ist für die Referate L 11, L 13 und L 14 vorzusehen.

#### **Zu § 48 Unterrichtung anderer Stellen**

- (2) Vor einer Unterrichtung anderer Stellen ist der Gesetzentwurf dem Referat L 14 so rechtzeitig zuzuleiten, dass er von ihm nach vorheriger Kenntnisnahme durch die zuständige Parlamentarische Staatssekretärin oder den Parlamentarischen Staatssekretär den Fraktionen des Deutschen Bundestages sowie dem Bundesrat vorab zugeleitet werden kann. Von der anschließenden Unterrichtung anderer Stellen ist das Referat L 14 durch Abdruck des Übersendungsschreibens zu informieren.  
Rückäußerungen werden dem Fachreferat durch das Referat L 14 unter Beteiligung des zuständigen Staatssekretärs zugeleitet.
- (3) Mit der Übermittlung nach Absatz 2 spricht das Fachreferat eine Empfehlung aus, ob ein Entwurf in das Intranet bzw. Internet eingestellt werden soll. Das Referat L 14 veranlasst das Weitere.

#### **Zu § 51 Vorlage an das Kabinett**

Die Kabinettsvorlage soll konkrete Angaben darüber enthalten, aufgrund welcher Vorschrift die Zustimmung des Bundesrates erforderlich ist.

Auch bei nicht zustimmungsbedürftigen Vorhaben sind genaue und differenzierte Angaben

- über Beteiligung der Länder,
- über das Ergebnis der Beteiligung sowie
- mit welchen Widerständen im Bundesrat zu rechnen sein wird

erforderlich. Pauschale Aussagen sind zu vermeiden. Die Kabinettsvorlage ist mit den Ländern soweit abzustimmen, dass Probleme im Bundesrat möglichst vermieden werden.

Die besondere Eilbedürftigkeit ist hinreichend zu begründen.

Bei Ratifikationsgesetzen ist die von der Schriftleitung des Bundesgesetzblattes angefertigte Druckfassung der Kabinettsvorlage beizufügen, da ansonsten keine Zuleitung an den Bundesrat erfolgen kann.

In den Fällen, in denen eine Petition wesentlich zu einer Gesetzesinitiative beigetragen hat oder für das Gesetzgebungsverfahren von maßgeblicher Bedeutung war, ist in der Begründung zu der Gesetzesvorlage anzuführen, dass hierzu eine vom Deutschen Bundestag überwiesene Petition vorgelegen hat.

#### **Zu § 55 Verfahren nach Artikel 77 des Grundgesetzes**

Bei der Vorbereitung von Sitzungen des Vermittlungsausschusses ist folgendes zu beachten:

Sofort nach Anrufung des Vermittlungsausschusses durch den Bundesrat, die Bundesregierung oder den Bundestag ist vom federführenden Referat eine Synopse der streitigen Vorschriften zu fertigen und über den zuständigen Staatssekretär dem Referat L 13 zur Weitergabe an das Bundeskanzleramt zuzuleiten.

In der Synopse sind jeweils die Fassungen des Regierungsentwurfs, des Bundestages und das Anrufungsbegehren gegenüberzustellen.

Unmittelbar danach leitet das federführende Referat dem Referat L 13 über den zuständigen Staatssekretär einen Vorschlag für die Verhandlungslinie im Vermittlungsausschuss zu. Er enthält das anzustrebende Ergebnis, den Verhandlungsspielraum sowie den äußersten möglichen Kompromiss.

Das Referat L 13 gibt diesen Vorschlag an das Bundeskanzleramt für die Koalitionsvorbesprechungen weiter. Es leitet diese Vorgänge jeweils über den zuständigen Staatssekretär, die zuständige Parlamentarische Staatssekretärin oder den Parlamentarischen Staatssekretär und den Minister zu.

### **Zu § 58 Herstellung der Urschrift**

und

### **zu § 59 Ausfertigung**

Die Herstellung der Urschrift und die Gegenzeichnung veranlasst das federführende Fachreferat. Die Anbringung des Siegels erfolgt durch das Referat L 14. Als Ort der Verkündung ist stets Berlin (als Sitz der Bundesregierung) anzugeben.

Die Zuleitung der Urschrift an das Bundeskanzleramt zur Gegenzeichnung durch die Bundeskanzlerin erfolgt durch ein Schreiben des Referates L 14. Hierzu übermittelt das federführende Fachreferat über seine Abteilungsleitung ein entsprechendes Entwurfsschreiben an die Abteilung L. In diesem Schreiben ist ggf. auch auf Verfahrensbesonderheiten (z. B. Inkrafttrensregelungen oder gegenteilige Auffassungen bei der Zustimmungsbedürftigkeit von Gesetzen) einzugehen (siehe hierzu auch § 59 Abs. 2 GGO).

### **Zu § 62 Rechtsverordnungen**

Die Ausführungen zu §§ 45, 47 und 48 gelten entsprechend.

### **Zu § 64 Vorlagen an den Bundesrat**

- (2) Dem Schreiben an das Bundeskanzleramt sind zusätzlich zum Original fünf Abdrucke der Rechtsverordnung und des Anschreibens beizufügen.

Auch bei denjenigen der Zustimmung des Bundesrates unterliegenden Rechtsverordnungen und Allgemeinen Verwaltungsvorschriften, die nicht dem Kabinett vorzulegen sind, ist anzugeben, welche Landesministerien mit welchem Ergebnis beteiligt worden sind sowie ob und gegebenenfalls welche Probleme im Hinblick auf die Länder im Rechtsetzungsverfahren voraussichtlich zu erwarten sind.

### **Zu § 70 Aufbau und Vorlage von Verwaltungsvorschriften**

- (2) Bei der Vorbereitung neuer oder bei der Überarbeitung bestehender Verwaltungsvorschriften ist die Aufnahme in die Datenbank der Verwaltungsvorschriften des Bundes zu prüfen und das Ergebnis dem Referat Z 13 mitzuteilen.

## **Zu Anlage 2 Geschäftsgangvermerke**

### **II. Elektronische Vorgänge**

Bei elektronisch übermittelten Dokumenten können Geschäftsgangvermerke nach Ausdruck auch konventionell angebracht werden.

Anweisungen zum Geschäftsgang sind in die "Mitteilung" der E-Mail aufzunehmen.

## Anhang I - Festlegungen zur Organisation, Dienst- und Hausordnung

### ABSCHNITT 1: ORGANISATION

#### 1. Arbeitszeit

Im BMVI gilt die gleitende Arbeitszeit entsprechend der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit in der jeweils aktuellen Fassung.

Für die Beantragung und Durchführung von Telearbeit gilt die Dienstvereinbarung für Telearbeit in der jeweils gültigen Fassung.

Langzeitkonten können auf der Grundlage der Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit durch Erprobung von Langzeitkonten im BMVI in der jeweils gültigen Fassung beantragt werden.

#### 2. Zusammenarbeit und Vertretung

Laufende Vorgänge oder sonst relevante Unterlagen sind am Arbeitsplatz so aufzubewahren, dass sie für die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten und die Vertretung zugänglich sind. Die Dateien der Entwürfe von Vermerken oder Schreiben sind spätestens ab dem Zeitpunkt der Zeichnung durch die Bearbeiterin oder den Bearbeiter und mindestens bis zur z.d.A.-Verfügung in das Referatsverzeichnis (Laufwerk G oder F) einzustellen.

Hiervon ausgenommen sind Dokumente, die besonderen geheim- oder datenschutzrechtlichen Bestimmungen unterliegen.

Vor geplanten Abwesenheiten sind in der internen Mailkommunikation automatische Abwesenheitsbenachrichtigungen mit Angabe der Kontaktdaten der Vertretung einzurichten. Die Telefonanlage ist auf die Vertretung umzustellen. Bei Nutzung der sog. Sprachbox sind in der Ansage auch die Kontaktdaten der Vertretung anzugeben.

#### 3. Dienstreisen

##### 3.1 Genehmigung

Auslands- und Inlandsdienstreisen der Parlamentarischen Staatssekretäre, der Parlamentarischen Staatssekretärinnen sowie der Staatssekretäre bedürfen keiner Genehmigung.

Über Auslandsdienstreisen ist der Minister vorab zu unterrichten. Dies gilt auch für Auslandsdienstreisen der Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen.

Dienstreisen der Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterinnen sowie des Leiters oder der Leiterin der Stabstelle Innenrevision und Korruptionsbekämpfung (IR) zwischen den Dienstsitzen Berlin und Bonn des BMVI gelten als genehmigt.

Alle sonstigen Auslands- und Inlandsdienstreisen der Leitung der Abteilung L und der Leitung des Stabs K genehmigt der Minister.

Auslands- und Inlandsdienstreisen

- der übrigen Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterinnen (ausgenommen Dienstreisen zwischen den Dienstsitzen Berlin und Bonn des BMVI) sowie der Leiter oder Leiterinnen der einem Staatssekretär direkt zugeordneten Organisationseinheiten werden von dem jeweils zuständigen Staatssekretär,

- der Leiterinnen und Leiter der direkt einer Abteilungsleitung zugeordneten Organisationseinheiten werden von dem jeweiligen Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin,
- der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der dem Minister, den Staatssekretären bzw. einer Abteilungsleitung direkt zugeordneten Organisationseinheiten, werden von der Leiterin oder dem Leiter der jeweiligen Organisationseinheit,
- der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Abteilungen werden von den Abteilungsleitern oder Abteilungsleiterinnen genehmigt.

Die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen sowie der Leiter des Stabes K können ihre Genehmigungsbefugnis auf eine Unterabteilungsleiterin oder einen Unterabteilungsleiter bzw. die ständige Vertreterin oder den ständigen Vertreter Stab K übertragen.

### 3.2 Verfahren

Für die Beantragung von Dienstreisen und Reisekostenerstattungen sollte das elektronische Verfahren des Dienstleistungszentrums Reisetelle (DLZ-Reisetelle) auf dessen Portal im Intranet des Geschäftsbereichs genutzt werden.

Die Verfügbarkeit eines Dienstwagens ist vorab telefonisch beim Kfz-Einsatz anzufragen. Die Bestellung erfolgt per Weiterleitung eines von der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten abgezeichneten Ausdruckes des elektronischen Dienstreiseantrages an den zuständigen Zentralen Dienst. Nach Erhalt der Dienstreisegenehmigung (System-E-Mail) ist diese nachzureichen.

Wird das elektronische Verfahren nicht genutzt, sind die als Word-Vorlage im Portal des DLZ-Reisetelle verfügbaren Vordrucke „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ bzw. „Antrag auf Erstattung von Reisekosten“ zu verwenden.

Der Dienstreiseantrag ist über die unmittelbare Vorgesetzte oder den Vorgesetzten per Fax an das DLZ-Reisetelle zu senden, die die reisekostenrechtliche Vorprüfung vornimmt. Nach Rückgabe durch das DLZ ist der Antrag über die budgetüberwachende Stelle der Abteilung dem oder der Genehmigungsbefugten nach Ziff. 4.1 zuzuleiten.

Zur Beschaffung von Fahrscheinen, Flugtickets, Hotelreservierungen etc. ist der genehmigte Dienstreiseantrag anschließend per Fax an das DLZ-Reisetelle zu senden.

Der Antrag auf Erstattung der Reisekosten ist zusammen mit dem genehmigten Dienstreiseantrag und den sonstigen zahlungsbegründenden Unterlagen (Hotelrechnung, Fahrtauslagen etc.) an das DLZ-Reisetelle beim BAG zu senden.

## **4. Fortbildung**

Fortbildungsbedarf ist auf dem als Word-Vorlage verfügbaren Antragsformular auf dem Dienstweg über die zuständige Büroleitung und die Fortbildungsbeauftragte oder den Fortbildungsbeauftragten der Abteilung bzw. des Stabs K der Bildungsstelle im Referat Z 10 zu melden.

## **5. Rufbereitschaft**

Um auch außerhalb der Dienstzeit Meldungen über wichtige Ereignisse im Geschäftsbereich entgegennehmen und weiterleiten zu können, besteht eine Rufbereitschaft. Die Einteilung zur Rufbereitschaft und die Ausstattung mit den notwendigen Unterlagen erfolgen durch die Stabsstelle Krisenmanagement (Stab KM).

## ABSCHNITT 2: DIENSTORDNUNG

### 6. Dienstverschwiegenheit

Für Beamtinnen und Beamte gelten die §§ 61 bis 63 BBG.

Tarifbeschäftigte sind bei ihrer Verpflichtung auf § 3 Abs. 1 TVöD und die Bestimmungen des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen, §§ 353 b, 353 c StGB sowie auf die für ihr Arbeitsgebiet bestehenden Anordnungen des Arbeitgebers über die Verschwiegenheit hinzuweisen. Eine Abschrift dieser Vorschriften ist bei der Einstellung als Merkblatt auszuhändigen, sein Empfang ist zu bestätigen.

### 7. Behandlung von Verschlussachen

Sachen mit dem Vermerk "STRENG GEHEIM AMTLICH GEHEIM GEHALTEN", "GEHEIM AMTLICH GEHEIM GEHALTEN", "VS - VERTRAULICH AMTLICH GEHEIM GEHALTEN" oder "VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH" sind Verschlussachen und sind nach der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlussachen (VS-Anweisung - VSA) zu behandeln.

Auf das Merkblatt über die Behandlung von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades "VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (VS-NfD)" wird hingewiesen.

### 8. Meldungen an das BMVI

Änderungen der persönlichen Verhältnisse von dienstlicher Bedeutung (z. B. Familienstand, Wohnungswechsel u. ä.) sind dem Personalreferat Z 10 anzuzeigen.

### 9. Fernbleiben vom Dienst

Jedes Fernbleiben vom Dienst, außer bei Krankheit, bedarf der Genehmigung. Bleibt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter länger als einen Tag unentschuldigt vom Dienst fern, so teilt die oder der nächste Vorgesetzte dies dem Personalreferat Z 10 mit.

### 10. Urlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung; Urlaub aus anderen Anlässen

Erholungsurlaub und Zusatzurlaub für Schwerbehinderte sind über das Intranet-Portal für die elektronische Zeiterfassung online unter „Fehlzeiten“ zu beantragen. Sonderurlaub und Dienst- oder Arbeitsbefreiung sind über den bei der Materialausgabe des Inneren Dienstes erhältlichen Papiervordruck zu beantragen. Hinsichtlich des Arbeitszeitausgleichs im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit wird auf Nr. 7.4 der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit im BMVI verwiesen.

Der elektronische Urlaubsantrag bzw. der elektronische Korrekturbeleg wird über die Referatsleiterin oder den Referatsleiter - in allen anderen Fällen über den oder die für die Genehmigung von Dienstreisen nach Nr. 3 zuständigen nächsten Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte - dem Personalreferat Z 10 zugeleitet. Dabei ist die dienstliche Abkömmlichkeit, insbes. die Gewährleistung der Vertretung, von der Referatsleiterin oder dem Referatsleiter bzw. der oder dem nächsten Vorgesetzten zu bestätigen.

### 11. Erkrankung und Unfall

Wer dem Dienst wegen Erkrankung oder Unfall fernbleiben muss, hat dies und die voraussichtliche Dauer unverzüglich, möglichst bis zum Beginn der Kernarbeitszeit, anzuzeigen.

Die Anzeige über eine Erkrankung bzw. über den Wiederantritt des Dienstes ist dem Personalreferat Z 10 über die nächste Vorgesetzte oder den nächsten Vorgesetzten der oder des Erkrankten unter Verwendung des Vordrucks "Krank-/Gesundmeldung" (als Word-Vorlage ver-

fugbar) vorzulegen. Bei einer Erkrankung von länger als 3 Kalendertagen haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem Referat Z 10 unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung über die voraussichtliche Dauer der Erkrankung vorzulegen. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte. In begründeten Einzelfällen kann der Dienstherr/Arbeitgeber bereits ab dem ersten Tag der Erkrankung eine entsprechende ärztliche Bescheinigung verlangen.

Anträge auf Beihilfe sind auf dem im Intranet zur Verfügung gestellten Vordruck an die Pensionsfestsetzungs- und -regelungsbehörde (PFB) der Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen (BAV) in Münster zu richten.

## **12. Übertragbare Krankheiten**

Wer an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit im Sinne des Infektionsschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung erkrankt oder dessen verdächtig ist oder wegen einer solchen Krankheit in seiner Familie oder näheren Umgebung eine Ansteckungsgefahr für die übrigen Angehörigen des Ministeriums bedeutet, hat dies nach Nr. 11 unverzüglich anzuzeigen und dem Dienst fernzubleiben.

## **13. Dienstunfälle**

Alle Dienstunfälle sind unverzüglich dem Personalreferat Z 10 zu melden. Die Ausführungen zu Nr. 11 sind entsprechend anzuwenden.

### **ABSCHNITT 3: HAUSORDNUNG**

#### **14. Dienstzimmer, Dienstgerät**

Die Dienstzimmer werden vom zuständigen Referat Innere Dienste zugewiesen. Sie dürfen ohne dessen Zustimmung nicht gewechselt werden.

Die für den allgemeinen Dienstbetrieb notwendigen Geräte und Materialien werden vom zuständigen Referat Innere Dienste bzw. vom IT-Referat beschafft und zugeteilt.

Näheres über die Verteilung der Dienstzimmer, den Empfang, die Behandlung und die Rückgabe des Dienstgerätes, besonders beim Ausscheiden, bestimmt das zuständige Referat Innere Dienste bzw. das IT-Referat.

#### **15. Dienstausweise**

Angehörige des BMVI erhalten Dienstausweise, soweit sie diese für die Wahrnehmung ihrer Dienstgeschäfte benötigen. Der Dienstausweis ist vom zuständigen Referat Innere Dienste auszustellen und ihm beim Ausscheiden zurückzugeben. Sein Verlust ist unverzüglich der ausgebenden Stelle anzuzeigen.

#### **16. Besucherverkehr**

Besuchern und Besucherinnen des BMVI darf Einlass in die Diensträume nur nach Anmeldung beim Pförtnerdienst gewährt werden.

Besucher und Besucherinnen des BMVI Berlin sind grundsätzlich persönlich von der Pforte abzuholen und nach Erledigung des Dienstgeschäftes zurück zum Ausgang zu begleiten.

Besuchern und Besucherinnen des BMVI Bonn wird ein Besucherausweis ausgestellt, den die oder der Aufgesuchte mit einem Vermerk über die Dauer des Besuchs und mit ihrer oder seiner Unterschrift zu versehen hat. Der Pförtnerdienst hat den Ausweis von der Besucherin oder vom Besucher zurückzufordern, sobald diese oder dieser das Haus verlässt.

Für Angehörige anderer Ministerien und Behörden, die sich als solche ausweisen, sind Ausnahmen zulässig.

#### **17. Sammlungen und Handelsgeschäfte**

Sammlungen und Handelsgeschäfte sind in den Diensträumen nur nach den hierfür erlassenen Bestimmungen zulässig.

#### **18. Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens**

Das Rauchen ist in den vom BMVI genutzten Dienstgebäuden nicht erlaubt. Ausgenommen sind besonders gekennzeichnete Raucherbereiche:

in Berlin ( Invalidenstraße) im Raum A.EG.024

in Bonn (Robert-Schuman-Platz) im Erdgeschoß, Flügel 1, vor dem Konferenzraumbereich (neben der Automaten-Cafeteria).