



Hinweis:
Hier wird das Inhaltsverzeichnis der GO-BMUV in grafischer Form dargestellt.
Es ist maschinenlesbar auf Seite III noch einmal abgebildet!

Mit der Novelle der Geschäftsordnung (Mai 2021) wurde für das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit als Teil der Modernisierungsagenda eine neue Grundlage für das Miteinander Arbeiten im Ministerium, die effiziente Erfüllung ministerieller Aufgaben und die Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Stellen getroffen.

Die Gestaltung der Organisation, der Arbeitsabläufe und Arbeitskultur in der Geschäftsordnung ist Ausdruck des Selbstorganisationsrechts des Ministeriums (Geschäftsordnungsautonomie) und findet ihre Grundlage in dem in Art. 65 GG verankerten Ressortprinzip.

Die neue Geschäftsordnung eröffnet Gestaltungsspielräume, um auf dynamische Aufgabenentwicklungen und sich ändernde gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Rahmenbedingungen flexibel reagieren zu können. Zudem bildet sie wesentliche Leitlinien und Grundsätze wie den Grundsatz der Nachhaltigkeit, des klimaneutralen Dienstbetriebs, die Gleichstellung aller Geschlechter und die Charta der Vielfalt ab.

Die Aufgaben im Ministerium sind vielschichtig und erfordern interdisziplinäre Zusammenarbeit und projektbezogenes Arbeiten. Die Beschäftigten werden darin gestärkt, ihre Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich zu erledigen und innovative Arbeitsformen und -methoden zu nutzen. Um den hohen Anforderungen, der zunehmenden Komplexität der Aufgaben und sich verändernden Rahmenbedingungen z.B. durch technologischen und demografischen Wandel gerecht zu werden, sind kommunikative, hierarchie- und bereichsübergreifende Teamarbeit und die Anwendung von Projektmanagement als wichtige Formen und Methoden der Zusammenarbeit in der Geschäftsordnung verankert.

Die GO-BMUV wird den Regelungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) und der Geschäftsordnung der Bundesregierung (GOBReg) gerecht, die für alle Bundesministerien verbindlich gelten, indem sie deren Vorgaben umsetzt und um ressortspezifische Regelungen ergänzt (§ 77 Abs. 1 GGO). Daher finden sich in der Geschäftsordnung Regelungen zu Aufbau und Leitung des Ministeriums sowie zu Arbeitsweise und Zusammenarbeit in und zwischen den Ministerien. Diese bilden die Basis für verlässliches und rechtssicheres Handeln sowie ein einheitliches Auftreten nach außen. So sind und bleiben Vorgaben für die Beschäftigten zur Beteiligung und Mitzeichnung von fachlich betroffenen Organisationseinheiten sowie für die Bearbeitung von Kabinett- und Parlamentsangelegenheiten, Gesetzgebungsvorhaben und die Kommunikation nach außen von zentraler Bedeutung. Die Beschäftigten erhalten dadurch Klarheit und Orientierung für ihre Arbeit im Ministerium.

Eine zentrale Neuerung sind nunmehr auch die Vorgaben zur Nutzung der E-Akte, die als Regelprozess für die Arbeit im Ministerium bereits eingeführt ist, sowie die Möglichkeit zur elektronischen Vorgangsbearbeitung. Mit dem digitalen Zugriff auf Dokumente und Vorlagen wird ortsunabhängiges und autonomes Arbeiten erleichtert; Informationsmanagement und Prozessabläufe im Ministerium werden optimiert.

Zum besseren Verständnis und Zugang ist die neue GO-BMUV neu gestaltet, strukturiert und beschäftigtenfreundlicher formuliert. Ergänzende Regelungen und Arbeitshilfen werden wie bisher verlinkt, um die Anwendung in der Praxis zu erleichtern.

Die neue Geschäftsordnung trägt zusammen mit anderen Instrumenten und Vereinbarungen zur Modernisierung und Flexibilisierung dazu bei, die gegenwärtige und zukünftige Arbeit im Ministerium weiter zu verbessern.

1. Leitprinzipien, Arbeitskultur, Geltungsbereich
2. Leitung, Aufgaben und Personalausstattung
3. Interne Zusammenarbeit, Formen und Methoden
4. Arbeitsabläufe, Vorlagen, Zeichnungsrechte, Schriftverkehr
5. Kabinettt- und Parlamentsangelegenheiten
6. Rechtssetzungsverfahren, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Vorhabenplanung, Forschung
7. Zusammenarbeit mit Geschäftsbereich, Ländern, inter-/nationalen Stellen und Behörden
8. Haushaltsangelegenheiten, Auftragsvergabe
9. Serviceangelegenheiten, Dienstbetrieb
10. Besondere Regelungen
 - 10.1. Datenschutz
 - 10.2. Korruptionsprävention, Innenrevision, Sponsoring
 - 10.3. Auskünfte, Veröffentlichungen
 - 10.4. Besondere Aufbau- und Ablauforganisation im Krisenfall

1. LEITPRINZIPIEN, ARBEITSKULTUR, GELTUNGSBEREICH

Hier finden sich unter anderem Antworten auf die Fragen:

Nach welchen Leitprinzipien wird im Ministerium gearbeitet?

Welche Haus- und Arbeitskultur leben wir?

Wie wird das Ministerium der Vielfalt und Gleichstellung gerecht?

1.1. NACHHALTIGKEIT, KULTUR

Das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz (im Folgenden Ministerium) hat die Aufgabe, Mensch und Umwelt zu schützen und die natürlichen Lebensgrundlagen für heutige und zukünftige Generationen zu erhalten. Es folgt dem Leitprinzip der Nachhaltigkeit [[dt. Nachhaltigkeitsstrategie](#)] und ist am Ziel eines klimaneutralen Dienstbetriebs ausgerichtet ([siehe 9.10.](#)). Um die vielfältigen und sich dynamisch entwickelnden Aufgaben im Bereich der Umweltpolitik zu erfüllen, braucht es eine verantwortungsvolle, zielorientierte, interdisziplinäre und kooperative Arbeitsweise. Vielfalt der Beschäftigten, Gleichstellung aller Geschlechter, Kompetenz, Engagement, Offenheit und Lern- und Veränderungsbereitschaft sowie die Nutzung digitaler, flexibler und agiler Arbeitsformen bestimmen die Arbeitskultur im Ministerium und tragen zur sozial-ökologischen Modernisierung bei. Dies ist in den [Grundsätzen für gute Zusammenarbeit und Führung](#) fest verankert.

1.2. GELTUNGSBEREICH

Die Geschäftsordnung gilt für alle Beschäftigten des Ministeriums und ergänzt die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien ([GGO](#)). Sie regelt Grundsätze der Organisation und der Arbeitsweise des Ministeriums, die Zusammenarbeit im Ministerium, mit anderen Behörden und Stellen sowie den Geschäftsverkehr nach außen unter Berücksichtigung der dynamischen Entwicklung und zunehmenden Komplexität der Aufgaben, größtmöglicher Flexibilität, der durch die Digitalisierung entstehenden Möglichkeiten und der Anforderungen an ein agiles und projektorientiertes Management ([siehe 3.3.](#)).

1.3. GENDER- UND DIVERSITY-MAINSTREAMING, CHARTA DER VIELFALT

Die Beschäftigten beachten bei allen Maßnahmen deren Auswirkungen auf die Situation aller Geschlechter. Zur Prüfung dieser Auswirkungen stellt das für [grundlegende Genderfragen zuständige Referat](#) den Beschäftigten Arbeitshilfen und Leitfäden zur Verfügung. Diese sind von den Beschäftigten zu berücksichtigen. Die Unterabteilungsleitungen fungieren als Gender Focal Points und stellen die Einhaltung von Gender Mainstreaming – insbesondere durch die Umsetzung der Genderstrategie [LINK Z I 7] – sicher. Das Ministerium hat sich zur Umsetzung der [Charta der Vielfalt](#) verpflichtet. Es fördert eine Organisationskultur, die Vielfalt wertschätzt, Diversitykompetenzen stärkt und ein Arbeitsumfeld frei von Vorurteilen schafft. Die Beschäftigten arbeiten wertschätzend zusammen und stehen für einen diskriminierungsfreien Umgang ein [[Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz](#)]. Das für Diversitymanagement zuständige Referat Personalentwicklung fungiert als [Antidiskriminierungsstelle](#) des Ministeriums. Der Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern im Ministerium dient der [Gleichstellungsplan](#).

2. LEITUNG, AUFGABEN UND PERSONALAUSSTATTUNG

Hier finden sich unter anderem Antworten auf die Fragen:

- Wem obliegt die Leitung des Ministeriums?
- Wie ist das Ministerium aufgebaut?
- Wofür wird eine Projektgruppe eingerichtet?
- Was sind die Aufgaben der verschiedenen Führungskräfte?
- Wie ist die Vertretung geregelt?
- Wie wird der Personalbedarf ermittelt?

2.1. LEITUNG DES MINISTERIUMS

Das Bundesministerium wird geleitet durch die*den Bundesminister*in. Sie*Er wird durch die Staatssekretär*innen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen vertreten, welche nach Entscheidung der*des Bundesminister*in im Organigramm ausgewiesen oder im Einzelfall bekannt gemacht werden. Die Staatssekretär*innen vertreten sich grundsätzlich gegenseitig. Ein*e Staatssekretär*in leitet die Verwaltung und entscheidet in Verwaltungsangelegenheiten sowie Aufgabenbereichen der Zentralabteilung in der Regel abschließend; insoweit wird sie*er durch die Abteilungsleitung Z vertreten. Die*Der Staatssekretär*in kann in ihrem*seinem jeweiligen Zuständigkeitsbereich generell oder im Einzelfall sowie für den Fall, dass kein*e ständige*r Vertreter*in anwesend ist, abweichende oder ergänzende Festlegungen treffen. Soweit keine Festlegungen getroffen sind und kein*e Staatssekretär*in und kein*e ständige*r Vertreter*in anwesend ist, erfolgt die Vertretung durch die für den jeweiligen Aufgabenbereich zuständige Abteilungsleitung oder bei Abwesenheit durch die dienstälteste Abteilungsleitung.

Die Parlamentarischen Staatssekretär*innen vertreten die*den Bundesminister*in in den von dieser*diesem generell oder im Einzelfall festgelegten Bereichen ([§ 14 Abs. 3 und § 14 a GOBReg](#)). Ihre Zuständigkeitsbereiche werden nach Entscheidung der*des Bundesministers*in im Organigramm ausgewiesen oder im Einzelfall bekannt gemacht. Die Parlamentarischen Staatssekretär*innen vertreten sich gegenseitig.

Die Regelungen entsprechen und ergänzen [§ 6 GGO](#).

2.2. AUFBAU / AUFGABEN DES MINISTERIUMS / BESONDERE ORGANISATIONSFORMEN

Das Ministerium gliedert sich in Abteilungen, Unterabteilungen sowie Referate und Arbeitsgruppen. Arbeitsgruppen werden für ständige Aufgaben eingerichtet, die nach Inhalt und Umfang einem Referat nicht sachgerecht zugeordnet werden können und die Einrichtung einer Unterabteilung nicht rechtfertigen.

Für besondere Aufgaben mit Bezug zur Leitung des Ministeriums können Stabsstellen eingerichtet werden.

Die Einrichtung von Organisationseinheiten sowie die Verteilung von Aufgaben auf die Organisationseinheiten erfolgt durch Organisationsverfügung der*des zuständigen Staatssekretär*in, soweit die*der Staatssekretär*in die Aufgabenverteilung nicht anderweitig delegiert hat.

Für besondere Aufgaben werden auf Grundlage rechtlicher Vorgaben oder politischer Beschlüsse [Beauftragte](#) bestellt. Die*Der zuständige Staatssekretär*in bestellt, soweit auf Grund der Aufgabenstellung erforderlich, die Beauftragten.

2.2.1. ORGANIGRAMM UND GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

Die Organisationseinheiten werden im Organigramm, die Zuordnung der Aufgaben zu den Organisationseinheiten und die den Organisationseinheiten zugewiesenen Beschäftigten im

[Geschäftsverteilungsplan](#) (GVPI) dokumentiert. Das Organigramm und der GVPI werden regelmäßig vom Organisationsreferat aktualisiert und im Intranet, das Organigramm auch im Internet, veröffentlicht.

Die interne Aufgabenverteilung regelt die jeweilige Organisationseinheit.

Bei beabsichtigten Aufgabenänderungen, insbesondere bei einem sich abzeichnenden Wegfall oder Zuwachs von Aufgaben oder der Änderung der Referatsbezeichnung, ist das Organisationsreferat frühzeitig zu beteiligen. Dieses prüft die Änderungen und führt - falls erforderlich - die Entscheidung der*des zuständigen Staatssekretär*in herbei.

2.2.2. LINIENORGANISATION

Die Abteilungsleitungen sind der*dem zuständigen Staatssekretär*in unterstellt. Die Unterabteilungsleitungen sind der Abteilungsleitung, die Referatsleitungen grundsätzlich der Unterabteilungsleitung unterstellt. Die Beschäftigten eines Referates arbeiten grundsätzlich unmittelbar mit der Referatsleitung zusammen und sind ihr unmittelbar unterstellt, soweit nicht im Einzelfall eine andere Regelung getroffen wurde.

2.2.3. ORGANISATIONSFORM PROJEKTGRUPPE

Für zeitlich befristete, komplexe Aufgaben, die einen übergreifenden Personaleinsatz erfordern und den Zuständigkeitsbereich einer Abteilung überschreiten, kann die federführend zuständige Abteilungsleitung beim Organisationsreferat die Einrichtung einer Projektgruppe vorschlagen. Dabei sind Ziel, Aufgabe, Dauer (in der Regel max. 2 Jahre), Leitung, erforderliche Kompetenzen sowie Personal- und Freistellungsbedarf anzugeben. Bei Bedarf soll Fachexpertise der Geschäftsbereichsbehörden und Bundesgesellschaften in Abstimmung mit deren Leitung eingebunden werden [[siehe Z I 8](#)].

Das Organisationsreferat führt nach Prüfung eine Entscheidung der*des Staatssekretär*in über die Einrichtung der Projektgruppe herbei. Die Einrichtung der Projektgruppe wird im Intranet veröffentlicht. Weitere projektbezogene Arbeitsformen sind ab [3.3.2.](#) dargestellt.

2.2.4. AUFGABEN DER FÜHRUNGSKRÄFTE

Die Führungskräfte haben die Aufgabe der beschäftigten- und zielorientierten Personalführung. Von besonderer Bedeutung sind hierbei die Stärkung von Selbstorganisation, Partizipation und Motivation, die Beachtung sozialer Belange einschließlich der Gleichstellung aller Geschlechter sowie die Förderung der beruflichen Entwicklung. Die Führungskräfte sind für eine ergebnisorientierte Aufgabenerledigung und sachgerechte Verteilung der Aufgaben sowie funktionierende Arbeitsabläufe in der Organisationseinheit verantwortlich. Sie überlassen den Beschäftigten in ihren Aufgabenbereichen Handlungs- und Entscheidungsspielräume, delegieren einzelne Aufgaben und informieren die Beschäftigten über Entscheidungen und Maßnahmen, die sie als Führungskräfte treffen. Die Aufgaben und die besondere Verantwortung sowie die Vorbildfunktion der Führungskräfte werden in den [Grundsätzen für gute Zusammenarbeit und Führung](#) verdeutlicht und sind von diesen zu beachten. Zur Bedeutung von Führung bei agilem Arbeiten sind Informationen im Steckbrief zum agilen Arbeiten [[siehe Z I 2](#)] enthalten.

2.2.5. AUFGABEN DER ABTEILUNGSLEITUNG

Die Abteilungsleitung ist fachliche*r Ansprechpartner*in der Hausleitung. Sie hat die wechselseitige Information zwischen dem Leitungsbereich und ihrer Abteilung sicherzustellen.

Sie hat insbesondere folgende Leitungsaufgaben:

- Umsetzung der politischen Zielsetzungen und Entscheidungen der Hausleitung in fachliche Vorgaben
- Programmplanung für die Abteilung im Rahmen der Planung der Hausleitung

- Lenkung der Aufgabenerfüllung durch die Abteilung einschließlich der Wahrnehmung der Ergebniskontrolle und der Koordinierung
- Förderung des Kommunikations- und Informationsaustausches innerhalb der Abteilung und mit anderen Abteilungen des Ministeriums sowie der selbstorganisierenden Zusammenarbeit in Teams über Hierarchiegrenzen hinweg
- abteilungsinterner Aufgaben- und/oder Personalausgleich bei veränderter Arbeitsbelastung

2.2.6. AUFGABEN DER UNTERABTEILUNGSLEITUNG

Die Unterabteilungsleitung unterstützt die Abteilungsleitung bei der Erledigung ihrer Aufgaben.

Sie hat insbesondere folgende Leitungsaufgaben:

- Fachliche Ausgestaltung der Vorgaben der Abteilungsleitung für die Unterabteilung
- Programmplanung für die Unterabteilung
- Lenkung der Aufgabenerfüllung durch die Unterabteilung einschließlich der Wahrnehmung der Ergebniskontrolle und der Koordinierung
- Förderung des Kommunikations- und Informationsaustausches innerhalb der Unterabteilung sowie der selbstorganisierenden Zusammenarbeit in Teams über Hierarchiegrenzen hinweg
- Sicherstellung der Beachtung von Gender-Mainstreaming (Gender Focal Point) [LINK Z I 7 zur Genderstrategie] und der Charta der Vielfalt
- Hinwirken auf einen klimaneutralen Dienstbetrieb

2.2.7. AUFGABEN DER REFERATSLEITUNG, ARBEITSGRUPPENLEITUNG

Die Referatsleitung hat insbesondere folgende Leitungsaufgaben:

- Abstimmung der Arbeitsziele, Aufgaben und Prioritäten, soweit nicht durch übergeordnete Stellen festgelegt
- Verteilung der Aufgaben auf die Beschäftigten des Referates und Abstimmung, in welchen Bereichen diese eigenverantwortlich für sich oder in selbstorganisierenden Teams arbeiten können, soweit erforderlich in Abstimmung mit der Unterabteilungs- oder Abteilungsleitung
- Koordination und Kontrolle der wirtschaftlichen Durchführung der Aufgaben und der Ergebnisse der Arbeiten

Neben den Leitungsaufgaben bearbeitet die Referatsleitung herausgehobene Angelegenheiten des Referates selbst ([§ 9 Abs. 2 GGO](#)).

Die Arbeitsgruppenleitung (eine Referatsleitung aus dem Kreis der Referatsleitungen einer Arbeitsgruppe) hat neben den Aufgaben der Referatsleitung geschäftsführende Aufgaben für die Arbeitsgruppe. Sie hat grundsätzlich keine fachlichen Weisungsrechte gegenüber den übrigen Referatsleitungen der Arbeitsgruppe.

2.2.8. AUFGABEN DER BESCHÄFTIGTEN

Die Aufgabenverteilung erfolgt in den jeweiligen Organisationseinheiten. Die Beschäftigten arbeiten selbständig oder zusammen mit anderen im Team; zur Zusammenarbeit [siehe 3.](#) und [Grundsätze für gute Zusammenarbeit und Führung](#). Sie sind für die sach- und fristgerechte Bearbeitung ihrer Aufgaben verantwortlich. Die Anforderungen an die Tätigkeit richten sich nach dem verliehenen Amt oder der Eingruppierung der Beschäftigten. Tarifbeschäftigten können andere als ihrer Eingruppierung entsprechende Tätigkeiten nur durch das Personalreferat übertragen werden.

2.2.9. VERTRETUNGSREGELUNGEN

Abteilungs- und Unterabteilungsleitungen treffen eine Regelung für ihre Vertretung. Sie können mehrere Vertretungen für unterschiedliche Aufgabenbereiche benennen. Soweit nichts anderes festgelegt wurde, vertritt die anwesende dienstälteste Unterabteilungsleitung oder Referatsleitung.

Referats- und Arbeitsgruppenleitungen treffen eine Regelung für ihre Vertretung. Soweit nichts anderes festgelegt wurde, vertritt die*der anwesende dienstälteste Beschäftigte des höheren Dienstes im Referat die Referatsleitung und die anwesende dienstälteste Referatsleitung die Arbeitsgruppenleitung. In begründeten Einzelfällen kann mit Zustimmung der Unterabteilungsleitung auch ein*e Beschäftigte*r des gehobenen Dienstes die Vertretung übernehmen. In Referaten mit unterschiedlichen Aufgabengebieten können mehrere Vertretungen benannt werden.

Die Führungskraft trifft mit ihren jeweiligen **Beschäftigten** eine Vertretungsregelung.

Jede **Vorzimmerkraft**, deren Führungskraft abwesend ist, ist im Bedarfsfall zur Vertretung in einem nicht besetzten Vorzimmer verpflichtet. Darüber hinaus sind grundsätzlich alle **Bürosachbearbeiter*innen** innerhalb der jeweiligen Unter- / Abteilungen zu Vertretungen in Vorzimmern verpflichtet.

2.3. PERSONALAUSSTATTUNG

2.3.1. AUFGABEN- UND BELASTUNGSADÄQUATE RESSOURCENSTEUERUNG

Im Ministerium erfolgt die zielorientierte Ressourcensteuerung durch einen Regelkreislauf zu Aufgaben – Personalbedarf – Organisation (APO).

Dafür werden die in den Organisationseinheiten wahrgenommenen Aufgaben hinsichtlich Notwendigkeit, Zeitaufwand und Arbeitsablauf erhoben und analysiert (aufgabenkritische Betrachtung) und der (erforderlichenfalls zusätzliche) Personalbedarf ermittelt. Damit werden Transparenz über Aufgabenzuordnung und aufgabenbezogenen Arbeitsaufwand hergestellt und die Grundlage für die weitere Aufgaben- und Ressourcensteuerung sowie zur Reduktion von Überlastungssituationen im Ministerium geschaffen. Grundlagen, Ziele und Verfahrensschritte werden im [APO-Leitfaden](#) näher erläutert.

Für die APO-Durchführung ist das Organisationsreferat zuständig. Bei Bedarf werden andere Verfahren zur Ressourcensteuerung und Personalbedarfsermittlung angewendet.

2.3.2. PERSONALBEDARF DER ABTEILUNGEN

Die Entscheidung über dauerhaft anerkannte Personalbedarfe trifft die*der Staatssekretär*in.

Für dauerhaft anerkannte Personalbedarfe werden zur Wahrnehmung ministerieller Daueraufgaben Dienstposten eingerichtet. Neue Dienstposten sollen unter Berücksichtigung zur Verfügung stehender Plan-/Stellen eingerichtet werden. Für die Einrichtung, Streichung, Verlagerung und sonstige Änderungen von Dienstposten ist das Organisationsreferat zuständig. Es prüft beabsichtigte Änderungen, entscheidet in Zusammenarbeit mit den Abteilungen und führt, soweit erforderlich, die Entscheidung der*des Staatssekretär*in herbei.

Das Organisationsreferat fragt regelmäßig dauerhafte Personalmehrbedarfe, die auf andere Weise nicht gedeckt werden können, bei den Abteilungen ab. Geltend gemachte Mehrbedarfe sind durch die Abteilungsleitungen zu priorisieren und dem Organisationsreferat zuzuleiten. Über geltend gemachte Personalmehrbedarfe führt das Organisationsreferat nach Abschluss des Haushaltsaufstellungsverfahrens im Rahmen der Zuordnung neuer Plan-/Stellen jährlich eine Entscheidung der*des Staatssekretär*in herbei.

Über anerkannte Dienstposten hinausgehender Personalbedarf ist unterjährig grundsätzlich innerhalb der Abteilungen auszugleichen. Vorübergehende Mehrbedarfe sind vorrangig durch vorhandene Instrumente wie

Gleitzeit, Anordnung von Mehrarbeit, anderweitige Aufgabenverteilung oder Aufgabenpriorisierung zu decken.

2.3.3. ZUWEISUNG VON PERSONAL

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

Bei Zuweisung von Personal zu den Referaten sollen die besonderen Fähigkeiten, Kenntnisse und Interessen der Beschäftigten berücksichtigt werden (siehe [Rahmenvereinbarung über die Personalentwicklung im BMU](#) und [Gleichstellungsplan des BMU](#)). Vor der Zuweisung zu einer Organisationseinheit wird die*der Beschäftigte vom Personalreferat angehört.

Interessenbekundungsverfahren und Stellenausschreibungen werden bekannt gemacht [[Intranetseite](#)].

2.3.4. VORÜBERGEHENDER ABTEILUNGSINTERNER PERSONALAUSGLEICH UND ANDERWEITIGE AUFGABENVERTEILUNG

Die Abteilungsleitung kann bei vorübergehender dienstlicher Notwendigkeit einzelne Beschäftigte oder Aufgaben abweichend vom GVPI bis zur Dauer von 6 Monaten einer anderen Organisationseinheit in der Abteilung zuweisen. In besonderen Ausnahmefällen kann dies im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung Z bis zu einer Dauer von 24 Monaten erfolgen. Bei der Aufgabenübertragung muss das verliehene Amt oder die tarifliche Eingruppierung der betroffenen Beschäftigten beachtet werden. Die abweichende Aufgabenzuweisung kann, je nach Umfang, mit der völligen oder teilweisen Freistellung der Beschäftigten von nach dem GVPI zugewiesenen Aufgaben verbunden werden.

Das Personal- sowie das Organisationsreferat sind vorab zu beteiligen. Art und Dauer des vom GVPI abweichenden Einsatzes der Beschäftigten werden in der Personalakte vermerkt, wenn der Einsatz länger als 1 Monat dauert.

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

2.3.5. PERSONALAUSTAUSCH MIT DEM NACHGEORDNETEN BEREICH

Wechselseitige Abordnungen dienen der Weiterentwicklung der Beschäftigten, der Erhöhung der Verwendungsbreite und zusätzlich dem Erfahrungsaustausch zwischen dem Ministerium und dem nachgeordneten Bereich. Sie sind ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung. [[Rahmenvereinbarung über die Personalentwicklung](#)]

3. INTERNE ZUSAMMENARBEIT, FORMEN UND METHODEN

Hier finden sich unter anderem Antworten auf die Fragen:

Wie wird intern zusammengearbeitet?

Welche Möglichkeiten haben die Beschäftigten, um ihren Arbeitstag selbstständig zu gestalten?

Welche Arbeitsformen/ -methoden gibt es im Ministerium und wann werden sie eingesetzt?

3.1. GRUNDSÄTZE DER INTERNEN ZUSAMMENARBEIT

Die Organisationseinheiten arbeiten vertrauensvoll zusammen und nutzen alle verfügbaren Instrumente und moderne Methoden der Zusammenarbeit, um konstruktive und lösungsorientierte Ergebnisse zu erreichen. Im Rahmen der Zusammenarbeit über alle Hierarchieebenen und unter Einbeziehung aller Laufbahnen gilt der Grundsatz größtmöglicher Transparenz und wechselseitiger Information. Die [Grundsätze für gute Zusammenarbeit und Führung](#) sind zu beachten.

Die [Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeit in Raum und Zeit](#) (DV Raum-Zeit) und die [Dienstvereinbarung zum Einsatz von IT-Anwendungen, Hardware und Apps](#) bilden die Grundlagen dafür, dass die Beschäftigten zeitlich und örtlich flexibel arbeiten können. Damit soll auch eine noch bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege bzw. individueller Belange erreicht werden.

Unterschiedliche Meinungen und Konflikte werden entsprechend der [Dienstvereinbarung zur Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz](#) offen angesprochen und möglichst zwischen den Beteiligten gelöst.

Die Erreichbarkeit und die Bearbeitung innerhalb der Organisationseinheit sind sicherzustellen; die Regelungen der [DV Raum-Zeit](#) gelten. Dafür muss der Zugriff auf Daten und Informationen gewährleistet werden. Abwesenheiten sind kenntlich zu machen. [Informationen](#) zur Einrichtung der Abwesenheitsnotiz / Rufumleitung / Stellvertretung in elektronischer Kommunikation und Vorgangsbearbeitung werden zur Verfügung gestellt.

3.2. EIGENVERANTWORTUNG UND ENTSCHEIDUNGSBEFUGNISSE

Alle Beschäftigten erhalten größtmöglichen Freiraum, damit sie eigenverantwortlich ihre Aufgaben wahrnehmen können. Die Führungskräfte fördern Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten der Beschäftigten und delegieren Aufgaben zur eigenverantwortlichen Bearbeitung. Die Beschäftigten übernehmen Verantwortung für die sach- und termingerechte Bearbeitung und die Abstimmung mit den zu beteiligenden Organisationseinheiten. Sie können in einzelnen Bereichen Projektverantwortung übernehmen, eigenständig Vorhaben gestalten und Maßnahmen zu deren Umsetzung entwickeln. Die Gestaltung des Arbeitstages obliegt den Beschäftigten. Zeiten beispielsweise für persönliche Belange und zur Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben oder zur Förderung des kollegialen Zusammenhalts (gemeint sind alle unter Verteilzeiten gefassten Aktivitäten, Beispiele finden sich im [Organisationshandbuch](#)) werden eigenständig und verantwortlich gesetzt.

Haben Beschäftigte Bedenken im Hinblick auf die Rechtmäßigkeit einer dienstlichen Anordnung / Entscheidung, müssen sie diese Bedenken unverzüglich bei der Führungskraft geltend machen.

Die Eigenverantwortung der Beschäftigten findet ihre Grenzen in den übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen. Die Beschäftigten übernehmen Verantwortung durch Zeichnungsrechte in Form der Schluss- oder Mitzeichnung, soweit sie dazu befugt sind und diese nicht übergeordneten Leitungsebenen vorbehalten sind ([siehe 4.5.1.](#)).

3.3. FORMEN UND METHODEN DER ZUSAMMENARBEIT

3.3.1. GRUNDSATZ

Die jeweils zuständige Organisationseinheit legt je nach Anforderung der Themen- und Aufgabenstellungen fest, in welcher Form und mit welchen Methoden bzw. Instrumenten die Aufgabenstellung bestmöglich bearbeitet werden kann. Dabei sind Form und Methoden / Instrumente grundsätzlich unabhängig voneinander wählbar. Bei der Wahl der Arbeitsform ist zu berücksichtigen, ob die Bearbeitung der Themen- und Aufgabenstellung vorübergehend oder dauerhaft neue oder veränderte Zuständigkeiten erforderlich macht. Die Arbeitsmethoden können für die Aufgabe insgesamt oder für einzelne Teilaufgaben kombiniert oder variiert werden. Bei Fragen zur Arbeitsform und Arbeitsmethoden berät das Organisationsreferat. Im Folgenden sind zentrale Arbeitsformen und Arbeitsmethoden beschrieben.

3.3.2. ARBEITSFORM PROJEKT

Als Projekt wird ein befristetes Vorhaben bezeichnet, mit dem auf eine besondere Aufgabenstellung mit komplexen, themenübergreifend relevanten, einmaligen und / oder prototypischen Herausforderungen reagiert wird. Insbesondere wenn Abhängigkeiten und Wechselwirkungen zu berücksichtigen sind, die übergreifendes Wissen sowie integratives Denken erfordern, sollten projektbezogene ganzheitliche Herangehens- und Arbeitsweisen genutzt werden.

Die Projektorganisation ist nach Umfang, Dauer und strategischer Bedeutung zu gestalten und festzulegen.

Je nach Komplexität und Aufwand der Projekte / projektbezogenen Aufgaben kommen unterschiedliche Projektstrukturen sowie Verfahrensweisen in Betracht, die nachfolgend dargestellt sind.

3.3.3. PROJEKTGRUPPE / PROJEKTTEAM

Für komplexe abteilungsübergreifende Projekte, die für einen Zeitraum von über sechs Monaten angelegt sind und einen übergreifenden Personaleinsatz sowie ggf. die Freistellung von Aufgaben erfordern, sollte die Organisation einer **Projektgruppe** (Verweis „Projektgruppeneinrichtung / Organisationsformen“) gewählt werden. Für abteilungsinterne Projekte mit einem Zeitrahmen von über drei Monaten bietet sich die Bildung eines **Projektteams** an. Nähere Informationen zur Einrichtung von Projektgruppen und Projektteams sind im Intranet verfügbar [\[siehe Z I 8\]](#).

3.3.4. ARBEIT IN TEAMS

Die Beschäftigten können innerhalb ihrer Organisationseinheit interdisziplinäre Teams zur Bearbeitung von Aufgaben bilden (**referatsinterne Teams**) und arbeiten innerhalb ihres Aufgabenbereichs auch projektbezogen. Die Team-Zusammensetzung erfolgt je nach Aufgaben-/Frage-/Problemstellung divers und kompetenzaufspannend. Organisation, iterative und / oder stringente Vorgehenswahl sowie Ergebnistauglichkeit werden in erster Instanz durch die jeweiligen Teams selbst bestimmt.

Für einzelne bereichsübergreifende Themen- und Aufgabenstellungen können auch unterabteilungs- und abteilungsübergreifend crossdisziplinäre Teams gebildet werden (**bereichsübergreifende Teams**). Dadurch wird eine isolierte Betrachtung und Gestaltung vermieden. In den Teams werden Expertise und Fachkompetenz gebündelt und auf niederschwelliger Ebene genutzt.

Die Teamarbeit wird mit den Führungskräften abgestimmt und Handlungs- und Entscheidungsfreiräume abgesprochen. Die Führungskräfte nutzen dabei Möglichkeiten zur Delegation von Handlungs- und Entscheidungsbefugnissen.

Ist absehbar, dass eine abteilungsübergreifende Teamarbeit länger als sechs Monate dauert, erhebliche Arbeitszeitanteile von Beschäftigten bindet und einen insgesamt hohen Personalaufwand erfordert, sollte die Einrichtung einer Projektgruppe gewählt werden.

3.3.5. WEITERE ARBEITSFORMEN

Bedarfs- und situationsbezogen bieten sich auch folgende Arbeitsformen an:

Für bestimmte Themen- oder Aufgaben, die eine interdisziplinäre Zusammenarbeit und einen erhöhten Kommunikations- und Abstimmungsaufwand mit mehreren Beteiligten erfordern, können **Arbeitskreise** gebildet werden. Dies sind auf kollegialer Absprache beruhende Formate, die von der federführend zuständigen Organisationseinheit initiiert, geleitet und durchgeführt werden. Die mitwirkenden Beschäftigten werden von den zu beteiligenden Organisationseinheiten oder übergeordneten Leitungsebenen benannt, bringen ihre Fach- und/oder Methodenkompetenz ein und arbeiten gemeinsam an der Entwicklung von Lösungen. Die Teilnehmenden werden für die Mitarbeit im Arbeitskreis nicht freigestellt, sondern wirken in den Ihnen übertragenen Aufgabenbereichen für ihre Organisationseinheit mit. In Arbeitskreise können auch Personalvertretungen oder Beauftragte als Expert*innen eingebunden werden. Ein **Steuerungskreis / Lenkungsausschuss** wird gebildet, wenn es wegen der strategischen Bedeutung der Aufgabe zielführend ist, dass Führungskräfte als Entscheidungstragende den Prozess kontinuierlich steuern und begleiten.

Informelle behördeninterne und behördenübergreifende **Netzwerke** können neue Impulse für die Arbeitsorganisation und Aufgabenerfüllung sowie Denkanstöße zu fachlichen Fragen geben und tragen zum internen oder externen Wissenstransfer sowie zum Erfahrungsaustausch bei. Informationen zu bestehenden Netzwerken sind im [Intranet](#) verfügbar.

3.3.6. ARBEITSMETHODE PROJEKTMANAGEMENT

Projektmanagement bietet eine strukturierte Vorgehensweise zur Zielerreichung bei komplexen Aufgabenstellungen. Es soll sichergestellt werden, dass projektwürdige Vorhaben des Hauses erkannt, entsprechend definiert und durchgeführt werden, die Zusammenarbeit effektiv gestaltet und die Ergebnisorientierung und Problemlösungskompetenz erhöht wird. Beschäftigte können durch Projektarbeit zu Identifikation mit der Aufgabe und mehr Eigenverantwortung motiviert werden.

Je nach Größe und Komplexität des Projekts kann zwischen klassischem „einfachem“ Projektmanagement oder Groß-, Programm- und Multiprojektmanagement gewählt werden. Zudem sollte die Nutzung agiler Arbeitsmethoden in Betracht gezogen werden, da sie neue Betrachtungs- und Herangehensweisen bieten ([siehe 3.3.7.](#)).

Ein **Großprojekt** stellt aufgrund seiner Komplexität, seines Volumens oder seiner Laufzeit besondere Anforderungen an das Management. Großprojekte sind in der Regel mehr als große Einzelprojekte. Sie bestehen aus mehreren, teilweise parallel laufenden Projekten, die gemeinsam koordiniert und gesteuert werden müssen.

Damit insbesondere bedeutende Einzelprojekte oder Großprojekte zeitgerecht und erfolgreich durchgeführt werden können, ist das Organisationsreferat frühzeitig zu informieren. Dieses unterstützt nach Prüfung bedarfsweise die Organisationseinheiten bei der Planung und Durchführung von Projekten insbesondere bei der Projektorganisation und der Anwendung von Arbeitsmethoden. Durch Entscheidung der Leitung der Zentralabteilung können Projektmanager*innen zeitweise für Projekte zur Verfügung gestellt werden. Die Projektmanager*innen beraten bei Konzeption und Methodik und coachen die Organisationseinheiten bei der praktischen Umsetzung.

Informationen zum Projektmanagement, zu Konzepten, Methoden, Mustern, Empfehlungen für die Praxis enthält beispielsweise der Praxisleitfaden Projektmanagement der Bundesregierung [[siehe Z I 8](#)]. Informationen u.a. zur S-O-S-Methode© für Großprojekte mit umfangreichen Checklisten und Vorlagen stehen zum Download auf der [Intranetseite des Bundesverwaltungsamtes](#) bereit.

3.3.7. ARBEITSMETHODE AGILITÄT

Für Projekte, die ein hohes Maß an interdisziplinärer, methodischer und kreativer Arbeit erfordern, weil sie komplex sind, vielfältige Anforderungen stellen und in der Perspektive für Adressat*innen, Bürger*innen oder Nutzer*innen von besonderer Bedeutung sind, bieten sich agile Arbeitsmethoden an. Die Anwendung agiler Arbeitsmethoden ermöglicht Beschäftigten, temporär mehr Verantwortung zu übernehmen und mit neuen Methoden und Arbeitsweisen Lösungen für komplexe Aufgabenstellungen zu finden. Agile Arbeitsmethoden zeichnen sich dadurch aus, dass Lösungswege und Arbeitsergebnisse nicht fest vorgegeben sind, sondern iterativ Entwürfe oder Prototypen in interdisziplinär zusammengesetzten Teams entwickelt werden; dies kann die frühzeitige Diskussion von Rohfassungen einschließen. Die Teams arbeiten selbstorganisiert über Hierarchie- und Organisationsgrenzen hinweg und legen Regeln, Verantwortlichkeiten und Prozesse für sich fest. Eine agile Mentalität überwindet Kästchen-Denken und schafft mit viel Kommunikation die Umsetzung von Zielen und Visionen. Informationen zur Anwendung agiler Arbeitsmethoden sind im [Steckbrief agiles Arbeiten](#) eingestellt.

Die Anwendung agiler Arbeitsmethoden für geeignete Projekte ist mit den Führungskräften und den beteiligten Organisationseinheiten abzustimmen; der Rahmen für Handlungs- und Entscheidungskompetenzen ist mit ihnen abzusprechen. Die Arbeitsergebnisse sind im üblichen Verfahren der entscheidungsbefugten Funktionsebene im Hause vorzulegen ([siehe 4.6.2.](#)). Nutzen und Aufwand agiler Arbeitsmethoden sowie zukünftige Einsatzmöglichkeiten werden von den Teams bewertet.

3.3.8. TEAMCOACHING / KLAUSURTAGUNGEN / FACHWORKSHOPS

Teamcoaching / Klausurtagungen können abseits des Arbeitsalltags zur Verbesserung der Zusammenarbeit, Neuausrichtung von Zielen und Strategien und Rollen beitragen [Leitfaden Arbeitsklausur/Teamcoaching]. Fachworkshops können zur Entwicklung und Kommunikation neuer Konzepte und Projektarbeit dienen; dabei können verschiedene Möglichkeiten und Methoden zur kollaborativen Zusammenarbeit genutzt werden (z. B. Team-Room, klassische Workshop-Methoden, Design-Thinking Workshop, Walt-Disney-Methode [siehe Z I 8](#)). Sie bieten die Möglichkeit, sich intensiver mit einem Thema auseinanderzusetzen und sollten (ggf. mit externer Unterstützung) moderiert werden.

3.3.9. BESPRECHUNGEN / RÜCKSPRACHEN

Besprechungen dienen dem gegenseitigen Informations- und Meinungsaustausch sowie der Planung von Vorhaben und Aufgaben. Sie sollen regelmäßig und anlassbezogen auf Referats-, Unterabteilungs- und Abteilungsebene oder bereichsübergreifend stattfinden und aktuelle Themen, Herausforderungen sowie Termine erfassen. Zudem können sie zur Abstimmung und Überprüfung von Zielsetzungen und Maßnahmen dienen. Die Beschäftigten erhalten die Möglichkeit, ihre Fachkenntnisse und ihr Wissen einzubringen und zu teilen. Sie nehmen an **Rücksprachen** teil, wenn sie den Vorgang wesentlich bearbeitet haben.

Besprechungsergebnisse werden bei Bedarf, z.B. um Absprachen, Standpunkte zu fachlichen Themen und Lösungsvorschläge festzuhalten und transparent zu machen, dokumentiert und den Beteiligten zugeleitet.

Besprechungen können, soweit keine persönliche Anwesenheit geboten oder zweckmäßig ist, **virtuell** und auch hybrid, durchgeführt werden. Informationen über die vielfältigen Möglichkeiten der virtuellen Kommunikation sind im [Intranet](#) zusammengestellt.

Besprechungen der*des Staatssekretär*in mit den Abteilungsleitungen finden in der Regel wöchentlich statt (ALB). Einmal im Quartal erfolgen Besprechungen der Hausleitung unter Teilnahme der Präsident*innen der Ämter des Geschäftsbereiches. Neben den fachlichen Schwerpunkten der Abteilungen sowie der Ämter werden hierbei die politisch relevanten Angelegenheiten des Ministeriums erörtert.

Hier finden sich unter anderem Antworten auf die Fragen:

Wie wird gearbeitet und welche Vorgaben gibt es für Aktenführung und Schriftverkehr?

Welche Grundsätze gelten für Posteingänge und ihre Bearbeitung?

Was bedeutet federführende Zuständigkeit?

Was gehört zur Beteiligung?

Was ist der Dienstweg?

Wer darf Schreiben zeichnen und in welcher Form? Was ist bei Schreiben der Hausleitung und Vorlagen zu beachten?

Was ist beim Postausgang zu beachten?

4.1. GRUNDSÄTZE ARBEITSABLAUF / AKTENFÜHRUNG

In den Arbeitsabläufen sind grundsätzlich elektronische Verfahren zu nutzen. Von diesem Grundsatz kann abgewichen werden, wenn besondere rechtliche oder technische Gründe entgegenstehen (z.B. höher als VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlussachen, Personalaktendaten). Für die ordnungsgemäße Aktenführung und Bearbeitung von Vorgängen ist die zuständige Organisationseinheit verantwortlich. Der aktuelle Bearbeitungsstand muss aus der Aktenführung nachvollziehbar und für die Beschäftigten einsehbar sein.

4.2. POSTEINGANG

Zum Posteingang zählen alle elektronisch oder in Papierform im Ministerium eingehenden Dokumente. Eingehende Papierdokumente werden grundsätzlich durch die Scanstelle digitalisiert [[LINK zur Scanrichtlinie](#)] und über die Registratur den Organisationseinheiten zugeleitet. Verschlussachen, die höher als VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuft sind, werden der Verschlussachenanweisung entsprechend unmittelbar der VS-Registratur, Personalakten der Personalregistratur übergeben. Werden Personalvertretungen, Beauftragte oder bestimmte Personen persönlich adressiert oder gelten für den Schriftverkehr wegen des Inhalts besondere Vorgaben (z.B. Bundeszentralregisterabfragen), leitet die Poststelle die Papierdokumente ungeöffnet an die adressierten oder zuständigen Organisationseinheiten/Personen weiter, es sei denn, es wurde für einzelne Bereiche eine gesonderte Vorgehensweise festgelegt. Weitere Informationen dazu sind im Intranet verfügbar [[Negativliste](#)].

Posteingänge, die über die allgemeine E-Mail-Adresse des Ministeriums (Poststelle@bmu.bund.de) eingehen, sind von der Poststelle entsprechend der geltenden [Dienstanweisung](#) zu bearbeiten und den Organisationseinheiten weiterzuleiten. Posteingänge, die unmittelbar an einzelne Organisationseinheiten oder Personen versandt werden, sind von diesen selbständig zu bearbeiten, erforderlichenfalls zu digitalisieren [[Nachscannen](#)] und zu verakten. Anfragen von Bürger*innen, die über die dafür eingerichteten Informationskanäle eingehen, werden vom Referat für Bürgerkommunikation an die zuständigen Organisationseinheiten zur Bearbeitung weitergeleitet oder auf Grund vorliegender Informationen vom Referat für Bürgerkommunikation beantwortet.

Das Ministerium hat einen Zugang für De-Mails. Empfang und Versand von De-Mails erfolgen ausschließlich über die De-Mail-Zentrale in der Poststelle des Ministeriums. Einzelheiten zum Empfang und Versand von De-Mails sind im Einführungskonzept „De-Mail im BMU“, den [Nutzungsanleitungen für die Beschäftigten](#) und die [De-Mail-Zentrale](#) beschrieben und über das Intranet verfügbar.

Das Ministerium verfügt zudem über einen Zugang zum besonderes Behördenpostfach (beBPo). Empfang und Versand von Nachrichten erfolgen ausschließlich über das Justizariat. Einzelheiten hierzu sind im [Intranet](#) verfügbar.

Jede Organisationseinheit verfügt über ein elektronisches Funktionspostfach (Outlook) und einen elektronischen Eingangskorb (e-Akte-Posteingang). An dieses ist die Post grundsätzlich zu übermitteln, es sei denn aufgrund des Inhalts ist die Post nur an eine bestimmte Person persönlich gerichtet (z.B. in Personalangelegenheiten). Die Leitung der Organisationseinheiten ist dafür verantwortlich, dass die Eingänge der Dringlichkeit des Anliegens entsprechend den zuständigen Beschäftigten zur Bearbeitung zugeleitet werden. Die Beschäftigten halten ihre Posteingänge angemessen aktuell. Sie stellen die Bearbeitung ihrer Posteingänge (Outlook und E-Akte) entsprechend der Dringlichkeit und Wichtigkeit sicher.

4.3. BEARBEITUNG

4.3.1. FEDERFÜHRUNG / ZUSTÄNDIGKEIT / AKTENFÜHRUNG

Die Federführung für einen Vorgang obliegt der sachlich überwiegend zuständigen Organisationseinheit. Diese führt die Akte und stellt die sach- und fristgerechte Bearbeitung und die Beteiligung der vom Vorgang betroffenen Organisationseinheiten und Beauftragten sicher. Ist eine andere Zuständigkeit gegeben, ist der Vorgang unverzüglich abzugeben. Bestehen im Einzelfall Zweifel an der Zuständigkeit, sind diese schnellstmöglich zu klären. Das Organisationsreferat berät und stellt bei Bedarf die Zuständigkeit fest. Bis zur Klärung bleibt die zuerst mit dem Vorgang befasste Organisationseinheit zuständig; die Bearbeitung zeitkritischer Vorgänge erfolgt bis zur Zuständigkeitsklärung in kollegialer Zusammenarbeit der in Betracht kommenden Organisationseinheiten (beispielsweise durch „Doppelkopf-Vorlage“). Soweit ein Vorgang an eine andere Behörde abgegeben wird, sind die davon betroffenen Stellen und Personen (z.B. Antragsteller*in) darüber zu informieren.

Die federführende Organisationseinheit legt alle relevanten Dokumente einschließlich der Posteingänge/Postausgänge sowie der zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte in der E-Akte ab und ermöglicht den beteiligten Organisationseinheiten grundsätzlich den jederzeitigen und ortsunabhängigen Zugriff darauf. Damit werden das Wiederauffinden sämtlicher zur Entscheidungsfindung erforderlicher Informationen sowie die Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns sichergestellt. In besonderen Fällen ist die Aktenführung in hybrider Form zulässig. Weitergehende Informationen dazu enthält das [WIKI](#).

4.3.2. SACH- UND FRISTGERECHTE BEARBEITUNG

Vorgänge sind effizient und effektiv zu bearbeiten. So sind u.a. Anträge, Fragen und Beschwerden so schnell und einfach wie möglich zu erledigen (z.B. auch telefonisch). Zur Auskunft bei Anfragen von Bürger*innen siehe auch [10.3.1](#).

Fristen und Prioritäten sind zu beachten. Ist absehbar, dass vorgegebene Fristen nicht eingehalten werden können, ist innerhalb der Frist um Terminverlängerung zu bitten und dies im Vorgang zu vermerken. Das weitere Vorgehen ist mit der Führungskraft abzustimmen. Können Anträge, Fragen und Beschwerden ohne Frist innerhalb eines Zeitraums von mehr als 4 Wochen nicht beantwortet werden, ist eine Zwischennachricht zu erteilen.

VS-VERTRAULICH und höher eingestufte Verschlussachen dürfen nur von Beschäftigten bearbeitet werden, die sicherheitsüberprüft und zum Zugang zu Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades ermächtigt sind.

4.3.3. FORM UND UMFANG DER BETEILIGUNG

Die fachlich betroffenen Organisationseinheiten und Beauftragten sind im sachlich gebotenen Umfang zu beteiligen. Die Entscheidung ist im Einzelfall unter Beachtung bestehender besonderer Beteiligungsrechte zu treffen. Bei umfangreichen Dokumenten sind nach Möglichkeit die für die einzelnen Organisationseinheiten relevanten Abschnitte zu kennzeichnen. Vorgänge sind den beteiligten Organisationseinheiten so rechtzeitig zur Mitzeichnung zuzuleiten, dass diesen eine angemessene Zeit zur

Prüfung und ggf. zur Abgabe einer Stellungnahme verbleibt. Ausbleibende Rückmeldungen nach unangemessen kurzen Verschweigungsfristen sind nicht als Zustimmung zu werten.

Eine Beteiligung im Wege der **Mitzeichnung** ist geboten, wenn der sachliche Zuständigkeitsbereich anderer Organisationseinheiten oder Beauftragter betroffen ist und die Entscheidung in der Sache mitgetragen werden muss. Durch die Mitzeichnung übernehmen die beteiligten Organisationseinheiten und Beauftragten die fachliche Verantwortung für die ihren Zuständigkeitsbereich betreffenden Teile des Vorgangs.

Änderungen sollten sich auf Inhalte beziehen. Die Änderungen müssen im jeweiligen Dokument kenntlich gemacht werden; sie sollen konstruktiv und möglichst konkret zum Fortgang des Vorgangs beitragen und sich nicht auf allgemeine Anmerkungen beschränken. Beteiligungen in Form der Kenntnissgabe / Information sind in einem angemessenen Umfang vorzunehmen.

Die Beteiligung erfolgt grundsätzlich elektronisch, es sei denn besondere rechtliche (z.B. Verschlussachen oberhalb VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH) oder wirtschaftliche Gründe (z.B. telefonische Abstimmung) stehen im Einzelfall entgegen. Beteiligungsvorgänge sind nachvollziehbar in der E-Akte zu dokumentieren.

Für die Besetzung von Gremien ist das geordnete [Gremienbesetzungsverfahren](#) unter der Federführung von Referat Z I 7 zu beachten. Weitere Informationen dazu sind im [Intranet](#) verfügbar.

Soweit die Beschäftigten des Hauses oder Netzwerke von einzelnen Vorhaben oder Maßnahmen besonders betroffen sind, empfiehlt es sich, sie z.B. in Form von Diskussionsrunden, Workshops oder Abfragen zur Berücksichtigung ihrer Interessen soweit möglich einzubinden.

4.3.4. BESONDERE BETEILIGUNGSRECHTE

Die Gleichstellungsbeauftragte ist bei allen personellen, organisatorischen und sozialen Maßnahmen sowie Maßnahmen der Gremienbesetzung zu beteiligen (siehe [4.3.3. Gremienbesetzungsverfahren](#)). Bei der Besetzung von wissenschaftlichen Gremien ist das Forschungsreferat vorab zu beteiligen.

Die Interessenvertretungen (Personal-, Schwerbehinderten-, Jugend- und Auszubildendenvertretung) und Beauftragten sind nach den dafür geltenden rechtlichen Bestimmungen zu beteiligen.

Zur Beteiligung der*s [Beauftragten für den Haushalt](#), des [Kabinetts- und Bundesratsreferates](#), der Referate für [Presse-, Öffentlichkeitsarbeit sowie Reden](#), des [Datenschutzbeauftragten](#), der*s [Sponsoringbeauftragten](#) und der [Ansprechperson für Korruptionsprävention](#) sowie des [Referats G I 3 bei UIG-/IFG-Anträgen](#) und der [Bürokratiekostenabschätzung](#) sind die spezifischen Regelungen der jeweiligen Kapitel zu beachten. Die*Der Ressortkoordinator*in für Nachhaltigkeit ist bei der Nachhaltigkeitsprüfung nach [§ 44 Abs. 1 Satz 4 GGO](#) (siehe [6.1.1.](#)) und sonstigen Angelegenheiten mit Nachhaltigkeitsrelevanz [\[Intranet G III 3\]](#) zu beteiligen (siehe [6.1.2.](#)).

4.3.5. VERFÜGUNGEN UND GESCHÄFTSGANGVERMERKE

Die Beschäftigten beachten Verfügungen und Geschäftsgangvermerke zu Vorgängen. Weitere Ausführungen zur Verwendung und Bedeutung der einzelnen Verfügungen sind im Intranet verfügbar [\[WIKI\]](#).

4.3.6. DIENSTWEG

Bei Vorlagen an die Leitung ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten. Dies bedeutet, dass Vorlagen über die Referatsleitung und, soweit erforderlich, über die nächsthöheren Leitungsebenen zuzuleiten sind. In besonderen Fällen kann eine Leitungsebene übersprungen werden; dies ist zuvor mit ihr abzustimmen. In eilbedürftigen Fällen ist sie darüber zu informieren. Eine Abweichung vom Dienstweg kann beispielsweise bei Projektgruppen durch Festlegungen in der Organisationsverfügung erfolgen oder indem für einen bestimmten Aufgabenbereich eine Führungskraft Handlungs- und Entscheidungsbefugnisse auf einzelne Beschäftigte überträgt. Die Beschäftigten können Vorlagen mit dem elektronischen

Vorgangsbearbeitungssystem oder per E-Mail zuleiten. Zur Notwendigkeit, Form und Inhalt von Leitungsvorlagen [siehe 4.6](#).

Es sind alle zum Verständnis erforderlichen Dokumente und Informationen beizufügen; alternativ ist der Zugriff auf diese zu eröffnen. Bei Bedarf können sie mit zusätzlichen Hinweisen wie etwa „Sofort“, „Kabinettsache“, „Frist“ gekennzeichnet werden. Für die Weiterleitung von Verschlussachen sind die Vorgaben der Verschlussachenanweisung zu beachten.

4.4. POSTAUSGANG

Zum Postausgang zählen alle in elektronischer Form oder Papierform ausgehenden Dokumente. Die Beschäftigten kommunizieren elektronisch, es sei denn rechtliche oder besondere Gründe im Einzelfall stehen entgegen (z.B. bei Verschlussachen). Für den elektronischen Postversand sind die zuständigen Beschäftigten zuständig. Diese stellen sicher, dass die Vorgaben zur Zeichnung und Zeichnungsvorbehalte beachtet werden. Der Versand über die Poststelle erfolgt entsprechend der [Dienstanweisung Poststelle](#); weitere Informationen dazu finden sich im [WIKI](#). De-Mails sind über die zuständige Stelle zu versenden. Einzelheiten zum Empfang- und Versand von De-Mails sind im Einführungskonzept „De-Mail im BMU“, den [Nutzungsanleitungen für die Beschäftigten](#) und die [De-Mail-Zentrale](#) beschrieben und über das Intranet verfügbar. Nachrichten, welche über das besondere Behördenpostfach (beBPo) versandt werden sollen, werden durch das Justizariat versandt. Einzelheiten hierzu sind im [Intranet](#) verfügbar.

Die Beschäftigten beachten die Empfehlungen zum behördenübergreifenden E-Mail-Verkehr [LINK AfO und siehe [4.6.1](#)] sowie bei Verschlussachen die Vorgaben der Verschlussachenweisung.

Die Absendung von Schreiben an die Präsident*innen und Vorsitzenden der Ausschüsse des Deutschen Bundestages und des Bundesrates erfolgt durch das Referat Kabinett und Parlament. Vorgaben zur Zeichnung der Schreiben finden sich unter 4.5.

4.5. ZEICHNUNGSRECHTE UND –FORMEN

4.5.1. ZEICHNUNGSRECHTE

Das Zeichnungsrecht ist die Befugnis, Erklärungen in dienstlichen Angelegenheiten mit Wirkung für das Ministerium abzugeben und umfasst die abschließende Zeichnung im Schriftverkehr nach außen (**Schlusszeichnung**) sowie die Zeichnung im internen Schriftverkehr für die Organisationseinheit (**Mitzezeichnung**). Mit der Schlusszeichnung wird die Verantwortung für den gesamten Inhalt der Erklärung übernommen, mit der Mitzeichnung nur für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich betreffenden Teil.

Die*der Minister*in hat kraft Amtes das Zeichnungsrecht. Die Beschäftigten haben in den ihnen übertragenen Aufgabenbereichen das Zeichnungsrecht, soweit nicht besondere Zeichnungsrechte oder Zeichnungsvorbehalte der übergeordneten Leitungsebenen bestehen.

Schlusszeichnung / Mitzeichnung im Schriftverkehr nach außen

Minister*in

Die*der Minister*in zeichnet abschließend:

- die Gegenzeichnung von Anordnungen und Verfügungen sowie Gesetzesausfertigungen der*des Bundespräsident*in
- durch die Bundesregierung erlassene Rechtsverordnungen
- Urkunden, die die*der Bundespräsident*in vollziehen soll
- Schreiben an die*den Bundespräsidenten*in / -kanzler*in und andere Mitglieder der Bundesregierung
- Schreiben an Mitglieder des Deutschen Bundestages, der Landtage und des Europäischen Parlaments (auch Antwortschreiben zu Schreiben von Abgeordneten, die diese an Beschäftigte des Ministeriums mit persönlicher Anschrift / zu deren Händen gerichtet haben, soweit sie*er deren Zeichnung nicht im Einzelfall auf die Adressat*innen oder andere Beschäftigte übertragen hat)

- Schreiben an die Präsidenten*innen und Vorsitzenden der Ausschüsse des Deutschen Bundestages und -rates
- Mitteilungen von besonderer Bedeutung an die Medien

Bei der Gegenzeichnung von Anordnungen und Verfügungen der*des Bundespräsident*in sowie von Gesetzesausfertigungen, der Unterzeichnung von Rechtsverordnungen, die von der Bundesregierung erlassen werden, sowie bei Urkunden, die die*der Bundespräsident*in vollziehen soll, ist im Falle der Verhinderung der*des Minister*in die Unterschrift der*des sie*ihn vertretende*n Bundesminister*in einzuholen (siehe auch [§ 58 Abs. 3 GGO](#), [§ 67 Abs. 2 GGO](#) sowie [§ 14 Abs. 1 GOBReg](#)).

Die Zeichnung erfolgt ohne Zusatz.

Staatssekretär*in

Die*der zuständige Staatssekretär*in zeichnet alle Entwürfe mit, die der*dem Minister*in zur Zeichnung vorgelegt werden. Abschließend zeichnet sie*er mit dem Zusatz „In Vertretung“:

- Schreiben / Erlasse von besonderer politischer oder grundsätzlicher fachlicher Bedeutung (z.B. solche, mit denen den Behörden des Geschäftsbereiches politisch wichtige oder fachlich besonders bedeutsame neue Aufgaben zugewiesen werden)
- Antwortschreiben auf Dienstaufsichtsbeschwerden
- Organisationsverfügungen

Parlamentarische*r Staatssekretär*in

In den Fällen der Vertretung der*des Ministers*in durch die*den Parlamentarische*n Staatssekretär*in zeichnet diese*r mit dem Zusatz „In Vertretung“. Bei parlamentarischen Anfragen erfolgt die Schlusszeichnung durch die*den zuständige*n Parlamentarische*n Staatssekretär*in.

Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung zeichnet alle Entwürfe mit, die der*dem Minister*in, der*dem Staatssekretär*in und der*dem Parlamentarischen Staatssekretär*in zur abschließenden Zeichnung zugeleitet werden. Die Abteilungsleitung zeichnet abschließend mit dem Zusatz „Im Auftrag“:

- Schreiben / Erlasse von politischer und besonderer fachlicher Bedeutung (z.B. solche, mit denen den Ämtern des Geschäftsbereichs größere Aufträge erteilt oder neue Aufgaben übertragen werden)
- Schreiben an oberste Bundes- und Landesbehörden, soweit nicht wegen der besonderen politischen Bedeutung die Zeichnung durch eine höhere Leitungsebene geboten ist
- Schreiben an den Petitionsausschuss des Deutschen Bundestages, soweit nicht wegen der besonderen politischen Bedeutung die Zeichnung durch eine höhere Leitungsebene geboten ist
- Schreiben an die Sekretariate der Ausschüsse des Deutschen Bundestages und an die Beschäftigten von Mitgliedern des Deutschen Bundestages
- Entscheidungen über Beschwerden, Gegenvorstellungen und Rechtsmittel gegen Bescheide

Unterabteilungsleitung

Die Unterabteilungsleitung zeichnet alle Entwürfe mit, die der*dem Minister*in, der*dem Staatssekretär*in, der*dem Parlamentarischen Staatssekretär*in sowie der Abteilungsleitung zur abschließenden Zeichnung zugeleitet werden. Die Unterabteilungsleitung zeichnet abschließend mit dem Zusatz „Im Auftrag“ alle Schreiben / Erlasse, für die nicht die abschließende Zeichnung der Hausleitung, der Abteilungsleitung geboten ist (z.B. Erlasse, die die Erteilung von Arbeitsaufträgen zum Gegenstand haben).

Referatsleitung / Arbeitsgruppenleitung

Die Referatsleitung zeichnet abschließend mit dem Zusatz „Im Auftrag“ Erlasse in Routineangelegenheiten sowie im Schriftverkehr nach außen, soweit deren Zeichnung nicht vorgesetzten Hierarchieebenen vorbehalten ist oder durch die Referatsleitung den Beschäftigten für bestimmte Aufgabenbereiche oder im Einzelfall übertragen wurde.

Die Leitung des Haushaltsreferates zeichnet als Beauftragte*r für den Haushalt Schreiben an das Bundesministerium der Finanzen, den Bundesrechnungshof sowie alle sonstigen Schreiben / Erlasse in Haushaltsangelegenheiten abschließend mit dem Zusatz „Im Auftrag“, sofern sich nicht die*der Minister*in oder die*der Staatssekretär*in die Schlusszeichnung vorbehalten oder die Leitung des Haushaltsreferates nicht auf die Schlusszeichnung verzichtet hat.

Die Arbeitsgruppenleitung zeichnet alle hausinternen Dokumente, die im Rahmen der Geschäftsführung für die Arbeitsgruppe gefertigt werden, ohne Zusatz abschließend.

Beschäftigte

Beschäftigte haben in den ihnen übertragenen Aufgabenbereichen grundsätzlich das Zeichnungsrecht. Die Referatsleitung kann das Zeichnungsrecht in den ersten sechs Monaten ihrer Tätigkeit in einem neuen Aufgabengebiet einschränken. Vor abschließender Zeichnung prüfen die Beschäftigten, ob wegen der politischen oder fachlichen Bedeutung eine Zeichnung durch übergeordnete Leitungsebenen und eine Vorlage geboten ist. Im Zweifelsfall stimmen sie sich mit ihrer Referatsleitung ab. Referent*innen oder Sachbearbeiter*innen, die die Referatsleitung vertreten, zeichnen Vorlagen und hausinterne Schreiben des Referates im Vertretungsfall mit dem Zusatz „In Vertretung“. Im Übrigen zeichnen die Beschäftigten „Im Auftrag“.

Schlusszeichnung von internen Schreiben / Vorlagen

Bei internen Vorgängen sind die*der Staatssekretär*in, die*der Parlamentarische*n Staatssekretär*innen, die Abteilungsleitungen, die Unterabteilungsleitungen sowie die Arbeitsgruppen- und die Referatsleitungen für ihren Zuständigkeitsbereich zur Schlusszeichnung ermächtigt. Die Referatsleitung kann Beschäftigten das Recht zur Schlusszeichnung übertragen. Sie zeichnen die von ihnen bearbeiteten Dokumente des Referates (z.B. Vorlagen/Schreiben).

4.5.2. ZEICHNUNGSFORM

Im Schriftverkehr nach außen zeichnet die*der Minister*in ohne Zusatz. Die zur Vertretung der*des Ministers*in berechtigten Personen (Staatssekretär*innen) zeichnen „In Vertretung“, alle übrigen Beschäftigten „Im Auftrag“.

Innerhalb des Ministeriums zeichnen Minister*in, Staatssekretär*in, Parlamentarische Staatssekretär*innen, Abteilungsleitungen, Unterabteilungsleitungen sowie Arbeitsgruppen- und Referatsleitungen die von ihrer Organisationseinheit verfassten Dokumente ohne Zusatz, deren Vertretung mit dem Zusatz „In Vertretung“ sowie die Beschäftigten der Organisationseinheit mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

Wenn keine besonderen Schriftformerfordernisse bestehen, erfolgt die Zeichnung im Schriftverkehr nach außen mit Namensangabe „gez. [Nachname]“ am Ende des elektronischen Dokuments (Textform) [siehe Information zur [Zeichnung von Schreiben](#)]. Zum elektronischen Schriftverkehr per E-Mail siehe die Regelungen unter [4.6.1.](#)

Ist ein Schriftformerfordernis durch eine Rechtsvorschrift oder durch eine vertragliche Vereinbarung vorgegeben, prüft die sachlich zuständige Organisationseinheit, ob die Schriftform elektronisch ersetzt werden kann. Für Schriftverkehr in verwaltungsrechtlichen Angelegenheiten sind die geltenden Vorschriften des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), für Schriftverkehr in zivilrechtlichen Angelegenheiten die geltenden Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) zu beachten. Bei elektronischen

Verwaltungsakten oder sonstigen elektronischen Dokumenten im Verwaltungsverfahren kann die Schriftform durch eine absenderbestätigte De-Mail nach § 5 Absatz 5 des De-Mail-Gesetzes ersetzt werden (§ 3a Abs. 2 Nr. 3 VwVfG). Voraussetzung dafür ist insbesondere, dass ein entsprechender Zugang auf Empfängerseite eröffnet ist. Weitere Informationen zur absenderbestätigten De-Mail finden Sie unter der [Nutzeranleitung](#).

Bei vertraglicher Vereinbarung sollte geklärt werden, ob auf eine Übermittlung in Schriftform verzichtet und eine Übermittlung in Textform oder mit absenderbestätigter De-Mail konsentiert werden kann. Ist eine Übersendung in Textform oder elektronischer Form nach geltenden Rechtsvorschriften oder vertraglichen Vereinbarungen nicht möglich, ist das Schreiben eigenhändig zu unterschreiben und über die Poststelle in Papierform zu versenden.

Der Leitung ist die Zeichnung in folgenden Farben vorbehalten: Bundesminister*in = grün, Staatssekretär*in = rot, Parlamentarische*r Staatssekretär*in = violett, Abteilungsleitung = blau, Unterabteilungsleitung = braun. Referatsleitungen und Beschäftigte zeichnen in schwarz.

4.6. SCHRIFTVERKEHR

4.6.1. ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN / SPRACHE

Jegliches Dokument ist grundsätzlich in deutscher Sprache möglichst kurz, präzise, übersichtlich und aus sich selbst heraus verständlich abzufassen.

Schreiben an Stellen innerhalb und außerhalb des Ministeriums sollen in der Ich-Form, adressat*innenorientiert, höflich und gendergerecht formuliert werden. Die Beschäftigten berücksichtigen die Regelungen zur deutschen Rechtschreibung und den [Leitfaden für eine gendergerechte Sprache](#).

Nach Möglichkeit verwenden sie keine Fachausdrücke, Fremdwörter, Abkürzungen oder Kurzhinweise auf Rechtsnormen, wenn diese der*dem Empfänger*in nicht bekannt sein könnten. Ist die Verwendung derartiger Begriffe bzw. von Abkürzungen erforderlich, so sind sie bei der erstmaligen Verwendung zu erläutern. Als amtliche Abkürzung für die Behörden im Geschäftsbereich des Ministeriums sind folgende Kürzel zu verwenden:

BMUV für das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz

UBA für das Umweltbundesamt

BASE für das Bundesamt für die Sicherheit der nuklearen Entsorgung

BfN für das Bundesamt für Naturschutz

BfS für das Bundesamt für Strahlenschutz

Amtliche Abkürzungen sind im Übrigen dem [Abkürzungsverzeichnis](#) zu entnehmen. Bei Schreiben der Hausleitung sind Abkürzungen nicht zu verwenden. Beim Zitieren von Rechtsvorschriften sollen möglichst Datum und Fundstelle angegeben werden, außer wenn es sich um allgemein bekannte Rechtsvorschriften handelt.

Bei Abgabe von Dokumenten an andere Behörden ist anzugeben, wozu dies geschieht (z.B. „zur Kenntnis“, „zur weiteren Bearbeitung“, „zuständigkeitshalber“). Bei Rundfragen ist anzugeben, wenn Fehlanzeige erforderlich ist.

Der **Schriftverkehr** erfolgt ausschließlich **elektronisch**, soweit kein geltendes Recht entgegensteht. Werden Dokumente / Nachrichten weitergeleitet, sind sie mit einem sachgerechten und aussagekräftigen Betreff zu versehen (bspw. durch Hinweis auf Aktion und Frist oder „Weniger-Wichtig-Funktion“ / Information). Anlagen sollen nur die notwendigen Hintergrundinformationen umfassen.

Beim **E-Mail-Verkehr** sind die Empfehlungen des Ausschusses für Organisationsfragen zu berücksichtigen. [LINK AfO-Empfehlungen] Die externe E-Mail endet in der Regel mit der Zeichnungsform „im Auftrag“ (zu den besonderen Zeichnungsrechten [siehe 4.5.1](#)), dem Namen des*der Absender*in und der Signatur mit den Kontaktdaten. Für ihr Versenden sind zur Gewährleistung eines einheitlichen Erscheinungsbilds die Vorlagen für Signaturen ([Mustervorlagen](#) und [Nutzerinformation](#)) zu nutzen.

4.6.2. VORLAGEN

Vorlagen richten sich an übergeordnete Leitungsebenen, insbesondere die Hausleitung, und dienen der Information oder Entscheidung. Der Hausleitung sind insbesondere vorzulegen:

- Vorgänge von grundsätzlicher politischer oder herausragender sachlicher Bedeutung
- Schreiben an die*den Bundespräsident*in, den Deutschen Bundestag, den Bundesrat, die*den Bundeskanzler*in, die Mitglieder der Landesregierungen sowie Vorlagen an die Bundesregierung
- Schriftwechsel mit Mitgliedern und Ausschüssen des Deutschen Bundestages und Bundesrates
- Vorgänge, bei denen die Hausleitung sich allgemein oder durch Geschäftsgangvermerk die Zeichnung vorbehalten hat

Im Übrigen entscheiden die zuständigen Organisationseinheiten oder die übergeordneten Leitungsebenen nach Sachlage über die Notwendigkeit einer Vorlage.

Vorlagen an die Minister*in sind über die*den zuständige*n Staatssekretär*in zuzuleiten; die*der zuständige Parlamentarische Staatssekretär*in ist zu informieren. Die jeweiligen Zuständigkeiten werden im Organigramm (siehe [Organigramm](#)) ausgewiesen oder im Einzelfall bekannt gemacht. Für Kabinettt- und Parlamentsangelegenheiten gelten besondere Vorgaben (siehe [5.](#)) und Muster (siehe [Mustervorlagen](#)).

Zur Information der Hausleitung über Sitzungen/Gespräche/Termine verwenden die Beschäftigten die Mustervordrucke (Anlage Sitzungen/ Besuche/ Gespräche, Anlage Ausschusssitzungen Bundestag / Bundesrat).

Vorlagen an die Hausleitung sollen alle entscheidungserheblichen Gesichtspunkte enthalten und sind kurz, präzise, übersichtlich sowie in sich schlüssig abzufassen, damit sich für die Adressat*innen ein weiteres Aktenstudium erübrigt. Vorlagen sollen in der Regel nicht mehr als drei Seiten lang sein. Hintergrundinformationen zum Vorgang sind nur beizufügen, wenn sie in der Vorlage zitiert werden oder zum Verständnis der Vorlage notwendig sind. Ist eine Vorlage durch ein Schreiben oder eine Anforderung veranlasst, sind diese beizufügen.

Die Beschäftigten fertigen die Vorlagen nach den dafür vorgesehenen [Mustern](#). Für Vorlagen zu Vorbereitung einer Besprechung der Hausleitung sowie für Kabinetttvorlagen gelten besondere Vorgaben ([siehe 5.2.2.](#)) und [Muster](#).

Die Beschäftigten können Vorlagen mit dem elektronischen Vorgangsbearbeitungssystem oder per E-Mail unter Einhaltung des Dienstwegs zuleiten ([siehe 4.3.6](#)). Weitere Informationen zur Übermittlung von Vorlagen mit dem elektronischen Geschäftsgang (Workflow) sind im [WIKI](#) zu finden. Die Beschäftigten müssen ausreichend Zeit zur Prüfung sowie für Rückfragen vorsehen. Gesprächsunterlagen müssen der*dem Endempfänger*in der Vorlage spätestens drei Werktage vor dem Gesprächstermin vorliegen, soweit keine andere Frist vereinbart wurde. Erscheint in Ausnahmefällen eine rechtzeitige Zuleitung der Vorlage nicht möglich, ist die Vorlage der*dem Endempfänger*in unmittelbar vorzulegen und dies in der Vorlage zu vermerken.

4.6.3. SCHREIBEN DER HAUSLEITUNG

Für Schreiben der Hausleitung sind die in der E-Akte und in Word bereitgestellten Dokumentenvorlagen (BMUV-Briefkopf) zu benutzen. Die Schreiben sollen sich an den [Hinweisen für Briefe der Hausleitung](#) orientieren.

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

4.6.4. REDEENTWÜRFE

Redeentwürfe sollen innerhalb der vom Redenreferat vorgegebenen Frist vorgelegt werden. Die Sprache im Redeentwurf soll knapp, präzise, sprechbar und bildhaft sein. Die Zeitvorgaben für die Rededauer sind zu beachten. Internationale Reden sind grundsätzlich nur in deutscher Fassung an das Ministerbüro zu senden. Beschäftigte finden diesbezüglich Hinweise im [Reden-Template](#). Ist eine Übersetzung durch den Sprachendienst im Einzelfall erforderlich, ist dieser frühzeitig zu informieren.

4.6.5. VERMERKE, PROTOKOLLE

Über die aus den Akten nicht ohne weiteres ersichtlichen Besprechungen, Telefonate oder sonstigen Ereignisse und Gesichtspunkte, die für die Bearbeitung eines Vorgangs wichtig sind, sind Vermerke anzufertigen. Die Beschäftigten zeichnen den Vermerk mit Namenszeichen. Protokolle über nationale oder internationale Besprechungen und Konferenzen sind grundsätzlich als Ergebnisprotokolle abzufassen und nach Tagesordnungspunkten oder den behandelten Sachthemen zu gliedern. Die Teilnehmenden sind zu Beginn des Protokolls zu nennen. Soweit eine Anwesenheitsliste (siehe [Vordruck des Referates Innerer Dienst](#)) erstellt wurde, ist diese dem Protokoll beizufügen.

4.6.6. SCHREIBEN MEHRERER / ANDERER MINISTERIEN

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

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

Hier finden sich unter anderem Antworten auf die Fragen:

Wann und wie sind das Kabinettsreferat oder Bundesratsreferat zu beteiligen?

Wer erstellt Kabinettsvorlagen und was ist dabei zu beachten? Welche Anlagen gibt es?

Welche Fristen müssen gegenüber Kabinettsreferat und Bundeskanzleramt eingehalten werden?

Wie gehe ich bei Großen und Kleinen Anfragen, Mündlichen und Schriftlichen Fragen, Anträgen aus der Mitte des Bundestages oder Zuleitung / Ausführung der Beschlüsse des Bundestages vor?

Was ist bei Petitionsangelegenheiten zu beachten?

Was ist bei Sitzungen (Teilnahme / Vorbereitung) zu beachten?

5.1 BETEILIGUNG DES REFERATES KABINETT UND PARLAMENT SOWIE DES BUNDESRATSREFERATS

Das Referat Kabinett und Parlament (Kabinettsreferat) ist bei allen Angelegenheiten, die

- das Kabinett, Kabinettsausschüsse sowie vorbereitende Besprechungen der Staatssekretär*innen
- den Deutschen Bundestag und seine Ausschüsse, Abgeordnete und Fraktionen sowie
- den Bundesrat und seine Ausschüsse

betreffen frühzeitig im Wege der **Mitzeichnung** zu beteiligen. Bei Vorlagen, die die Beteiligung des Bundesrates bei Minister*inverordnungen nach [§ 64 GGO](#) oder allgemeinen Verwaltungsvorschriften nach [§ 70 GGO](#) betreffen, ist das Kabinettsreferat auch dann zu beteiligen, wenn keine Kabinettsbefassung vorgesehen ist. Vor einer Stellungnahme des Ministeriums zu kabinettrelevanten Vorlagen anderer Ressorts ist das Kabinettsreferat zu informieren; bei politisch bedeutsamen Vorgängen ist eine Leitungsvorlage zu erstellen und das Kabinettsreferat zu beteiligen. Es stellt die Zuleitung an die Vertretungen der Länder beim Bund ([§ 47 Abs. 1 GGO](#) - Länderbeteiligung) und Unterrichtung des Bundesrates ([§ 48 Absatz 2 GGO](#)) sicher.

Das Bundesratsreferat ist bei allen Angelegenheiten, die den Bundesrat und seine Ausschüsse betreffen frühzeitig im Wege der Mitzeichnung zu beteiligen.

Kabinetts- und erforderlichenfalls auch das Bundesratsreferat sind frühzeitig über folgende **Vorhaben zu informieren**:

- Rechtsetzungsvorhaben anderer Ressorts bei Beteiligung des Ministeriums im Rahmen der Ressortabstimmung
- Entwürfe von Kabinettsvorlagen und sonstige Vorlagen, Berichte etc. anderer Ressorts, die im Kabinett behandelt werden sollen und dem Ministerium im Rahmen der Ressortabstimmung zugeleitet wurden (das Kabinettsreferat ist in diesen Fällen auch über das vorgesehene Datum einer Kabinettsbefassung zu informieren)
- alle Ministeriumsvorhaben von politischer oder besonderer fachlicher Bedeutung
- Referentenentwürfe von Rechtsetzungsvorhaben des Ministeriums vor Einleitung der Ressortabstimmung und bei Einleitung der Länder- bzw. Verbändebeteiligung
- Schreiben an die Präsident*innen sowie die Vorsitzenden der Ausschüsse des Deutschen Bundestages und des Bundesrates (unabhängig von der hier erforderlichen Mitzeichnung des Kabinettsreferates) sowie an die Sekretariate der Ausschüsse
- Schriftverkehr mit Abgeordneten des Deutschen Bundestages und deren Mitarbeiter*innen (nur Kabinettsreferat)
- Schriftverkehr mit Ländervertreter*innen (nur Bundesratsreferat)

5.2 KABINETTANGELEGENHEITEN

5.2.1. VORBEREITUNG VON KABINETTSITZUNGEN

Nach Bekanntwerden der Tagesordnung einer Kabinettsitzung unterrichtet das Kabinettreferat die Leitung des Hauses und die betroffenen Organisationseinheiten.

Die federführende Organisationseinheit erstellt die vom Kabinettreferat angeforderten Sitzungsunterlagen und leitet sie diesem innerhalb der vom Kabinettreferat festgesetzten Frist auf dem Dienstweg zu.

5.2.2. Kabinettvorlagen

Kabinettvorhaben des Ministeriums müssen dem Kabinettreferat so frühzeitig wie möglich, spätestens jedoch mit Einleitung der Ressortabstimmung und mindestens fünf Wochen vor dem geplanten Kabinettermin gemeldet werden. Grundsätzlich ist für jedes Kabinettvorhaben ein Eintrag im Intraplan NG anzulegen, dessen Aktualität fortlaufend von der federführenden Organisationseinheit nachzuhalten ist ([siehe 6.6.3.](#)). Der Intraplan NG ist Grundlage zur Anmeldung von Kabinettvorhaben gegenüber dem Bundeskanzleramt ([siehe 6.6.4.](#)).

Bei der Erstellung von Kabinettvorlagen sowie beim Verfahren der Vorlage sind neben den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung die Regelungen der [§§ 22 und 23 GGO](#) sowie der [§§ 15 bis 27 GOBReg](#) zu beachten. Eine Kabinettbefassung setzt zwingend ein Einvernehmen im Ressortkreis voraus. Bei der Vorlage von Gesetzen, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften sind ferner die Regelungen der [§§ 42 Abs. 5, 51, 62 und 70 GGO](#), einschließlich der [Sprachberatung im Rechtsetzungsverfahren](#), sowie bei Vorlagen zu völkerrechtlichen Verträgen und Vorhaben im Rahmen der EU die Regelungen des [Kapitels 6 Abschnitt 8 der GGO](#) zu beachten. Ein Kabinettschluss zu Vorhaben, die bei der EU-Kommission notifiziert werden müssen, ist grundsätzlich erst nach Ablauf der vorgegebenen Frist möglich ([§ 42 Abs. 7 GGO](#)). Ausnahmen sind frühzeitig mit dem Bundeskanzleramt und dem Bundesministerium für Wirtschaft und Energie unter Einbeziehung des Kabinettreferats abzustimmen.

Kabinettvorlagen werden von der in der Sache federführenden Organisationseinheit unter Beteiligung aller betroffenen Organisationseinheiten und Beauftragten gefertigt und der Hausleitung auf dem Dienstweg über das Kabinettreferat zugeleitet. Weiterführende Informationen zu Form und Inhalt von Kabinettvorlagen sowie Muster sind unter [P I 4](#) / [WIKI](#) zu finden.

Dem Kabinettvorgang sind als Anlagen beizufügen:

- Minister*innenvorlage ggf. mit Sprechzettel
- Anschreiben an das Bundeskanzleramt
- Beschlussvorschlag
- Sprechzettel für die*den Regierungssprecher*in (ausgenommen Personalvorlagen)
- Beschlussgegenstand (z.B. Gesetz-/ Verordnungsentwurf mit Vorblatt und Begründung sowie ggfs. Stellungnahme des Nationalen Normenkontrollrats und Stellungnahme der Bundesregierung dazu, völkerrechtlicher Vertrag, Große Anfrage, Bericht etc.)
- Ggf. sonstige Bezugsvorgänge (z.B. Bundestags-/Bundesratsdrucksache bei Gegenäußerungen / Maßgaben)

Bei Vertragsgesetzen nach Art. 59 Abs. 2 Satz 1 GG ist der Kabinettvorlage der Drucksatz des Bundesgesetzblattes beizufügen.

Für die digitale Verteilung der Kabinettvorlage im Ressortkreis ist das Kabinettreferat zuständig. Ausgenommen sind Personalvorlagen

Vor Erstellung einer Kabinettvorlage muss ihr gesamter Inhalt (einschließlich der Begleitdokumente) im Entwurf mit den betroffenen Bundesressorts abgestimmt sein.

5.2.3 Anlagen zur Kabinettvorlage

Aus dem **Anschreiben an die*den Chef*in des Bundeskanzleramts** (Anschreiben Chef*in BK) sollen alle relevanten Informationen zu Inhalt und Verfahren des zu beschließenden Vorhabens hervorgehen. Im Anschreiben Chef*in BK ist die erfolgte Sprachprüfung im Rahmen der Beteiligung der Sprachberatung des BMJV positiv zu vermerken. Dafür muss das Anschreiben bestimmten Anforderungen genügen, die sich aus den jeweils aktuellen [Mustern des Kabinettreferats](#) im Intranet ergeben. Es soll in der Länge drei Seiten nicht überschreiten und dem Kabinettreferat vor der Ressortabstimmung zur Vorprüfung zugeleitet werden.

Der Kabinettvorlage ist ein formaler **Beschlussvorschlag** entsprechend dem [Muster im Intranet](#) beizulegen. Soweit ein Gesetzentwurf für eilbedürftig im Sinne von Art. 76 Abs. 2 Satz 4 GG erklärt wird, ist im Beschlussvorschlag darauf hinzuweisen.

Der Kabinettvorlage ist ein **Sprechzettel für die*den Regierungssprecher*in** beizufügen. Er soll knapp und pressewirksam sein. Inhalt und Zweck der Vorlage sowie die Grundzüge der Lösung sind darzustellen. Besonders hervorzuheben sind Verbesserungen, Fortschritte und sonstige bedeutsame Änderungen, die durch die jeweilige Maßnahme bewirkt werden. Der Sprechzettel soll maximal eine Seite umfassen. Der Sprechzettel ist mit der Unterabteilung P II abzustimmen.

Sofern eine Kabinettvorlage des Ministeriums als ordentlicher Tagesordnungspunkt mit Aussprache (O-TOP) behandelt wird ist ein separater **Sprechzettel** anzufertigen. Bei Tagesordnungspunkten ohne Aussprache (TOP-1-Liste) entfällt dies. Weitere Einzelheiten ergeben sich jeweils aus den Anforderungen des Kabinettreferates. Die Unterabteilung P II ist zu beteiligen.

5.2.4. GESETZESFOLGEN, ERFÜLLUNGSAUFWAND UND AUSWIRKUNG AUF PREISE

Bei Neuregelungen und Regelungsänderungen sind der damit verbundene gesamte messbare Erfüllungsaufwand (siehe [6.1.1.](#) und [6.1.2.](#)) sowie weitere Kosten grundsätzlich in der Kabinettvorlage auszuweisen. Darüber hinaus sind sonstige Kosten für die Wirtschaft, Kosten für soziale Sicherungssysteme, Auswirkungen auf Einzelpreise und das Preisniveau, insbesondere auf das Verbraucherpreisniveau ([§ 44 Abs. 5 GGO](#)) und neben den negativen Folgen auch Nutzen und Vorteile der Regelungen darzustellen. Die Aussagen zum Erfüllungsaufwand und zur Preiswirkung sind zuvor auf Ressortebene - nicht erst mit Vorlage der Kabinettvorlage - abzustimmen. Zudem sind die Auswirkungen auf die nachhaltige Entwicklung ([§ 44 Abs.1 GGO](#)) im Rahmen der Gesetzesfolgenabschätzung darzustellen.

5.2.5 BEHANDLUNG IM KABINETT

Kabinettsachen können als ordentlicher Tagesordnungspunkt mit Aussprache (O-TOP) oder ohne Aussprache im Rahmen der TOP-1-Liste behandelt werden.

Der Regelfall ist die Befassung als TOP 1-Listenpunkt. Bei Vorhaben von hervorgehobener politischer Bedeutung, ist in Abstimmung mit dem Kabinettreferat eine Behandlung als O-TOP anzustreben. In besonderen Ausnahmefällen ist auch eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren möglich, um eine zeitgerechte Behandlung der Angelegenheit im Kabinett sicherzustellen. Ein Umlaufverfahren setzt die vorherige Einwilligung des Bundeskanzleramts voraus.

Personalien werden gesammelt als eigener Tagesordnungspunkt beschlossen.

5.2.6. FRISTEN

Kabinettvorlagen sind in der Regel am Dienstag der Vorwoche zum Kabinettermin der*dem Chef*in des Bundeskanzleramts und den Bundesministerien zuzuleiten (siehe auch [§ 21 Abs. 3 GOBReg](#)). Berichte oder Programme müssen hingegen bereits zu Beginn des Monats der Kabinettbefassung eingegangen sein.

Der von der Abteilungsleitung gebilligte und ressortabgestimmte Kabinettvorgang ist spätestens am Mittwoch (12 Uhr) der zweiten Vorwoche dem Kabinettreferat zuzuleiten, um die Billigung und Zeichnung der Hausleitung einzuholen. Angeforderte Berichte oder Programme sind bis zum 15. Tag des Vormonats zur Kabinettbefassung dem Kabinettreferat zuzuleiten.

Kann die Frist bei der Vorlage auf dem Dienstweg nicht eingehalten werden, sind die Unterlagen dem Kabinettreferat vorab zuzuleiten.

Ist es ausnahmsweise erforderlich, für eine Kabinettsitzung in der Besprechung der beamteten Staatssekretär*innen Vorhaben oder sonstige Beratungsgegenstände kurzfristig nachzumelden, sind diese dem Kabinettreferat frühzeitig mitzuteilen (einschließlich einer stichhaltigen Begründung).

5.2.7. WIDERSPRUCH / ÄNDERUNGSWÜNSCHE ANDERER RESSORTS

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

Falls ein Ressort noch vor der Kabinettsitzung Änderungswünsche zu einer Kabinettvorlage des Ministeriums geltend macht, ist in Abstimmung mit dem Kabinettreferat zu prüfen, ob eine Anpassung im Wege einer Austauschseite erforderlich ist.

Das Vorgehen bei **nachträglichen Korrekturen von offenbaren Unrichtigkeiten** von Rechtsetzungstexten z.B. bei Schreibfehlern und Berichtigungen, richtet sich nach [§ 61 GGO](#). **Berichtigungen** stellen eine Ausnahme dar und unterliegen einer engen Auslegung. Die Handreichung ist im [Intranet](#) abrufbar. Bei Berichtigungsbedarf ist frühzeitig Kontakt mit dem Kabinet- und Bundesratsreferat aufzunehmen.

5.2.8. KABINETTVORLAGEN ANDERER RESSORTS

Das Kabinettreferat leitet Kabinettvorlagen anderer Ressorts der federführenden Organisationseinheit zur Stellungnahme zu. Dieses teilt, ggf. nach Beteiligung weiterer Organisationseinheiten und Beauftragten, dem Kabinettreferat mit, ob der Geschäftsbereich des Ministeriums von der Kabinettvorlage betroffen ist. Soweit dies der Fall ist, übersendet es dem Kabinettreferat innerhalb der von diesem festgesetzten Frist auf dem Dienstweg ein [Votum](#) sowie, je nach Anforderung durch das Kabinettreferat, eine Sachdarstellung, einen Sprechzettel und sonstige Bezugsvorgänge.

5.2.9. ERGEBNIS DER KABINETTSITZUNGEN, KABINETTAUSSCHÜSSE

Nach einer Kabinettsitzung informiert das Kabinettreferat die übrigen Mitglieder der Hausleitung und die federführende Organisationseinheit über das Ergebnis.

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

5.3. ANGELEGENHEITEN DES DEUTSCHEN BUNDESTAGES UND BUNDESRATES

5.3.1. ZUSAMMENARBEIT MIT DEM DEUTSCHEN BUNDESTAG UND DEM BUNDESRAT

Bei der Zusammenarbeit mit dem Deutschen Bundestag (insbesondere bei Großen und Kleinen Anfragen, Mündlichen und Schriftlichen Fragen, Anträgen aus der Mitte des Bundestages sowie bei Zuleitung und Ausführung der Beschlüsse des Bundestages) sind [§§ 28 bis 31 GGO](#), bei Zusammenarbeit mit dem Bundesrat [§ 33 GGO](#) sowie bei Zusammenarbeit mit dem Vermittlungsausschuss [§ 34 GGO](#) zu beachten.

5.3.2 PARLAMENTARISCHE ANFRAGEN

Allgemein

Das Kabinettreferat leitet die Schreiben des Bundeskanzleramts zu parlamentarischen Anfragen (Große und Kleine Anfragen, Mündliche und Schriftliche Fragen) der federführenden Organisationseinheit zu. Diese stellt die Beteiligung der anderen betroffenen Ressorts sowie Organisationseinheiten und Beauftragten des Ministeriums sicher. Darüber hinaus unterrichtet das Kabinettreferat die Hausleitung. Sollte die Organisationseinheit, dem das Kabinettreferat die Anfrage zugeleitet hat, nicht federführend sein, ist der Vorgang von diesem an die zuständige Organisationseinheit weiterzuleiten und das Kabinettreferat darüber zu informieren.

Den Antwortentwurf leitet die federführende Organisationseinheit grundsätzlich elektronisch auf dem Dienstweg (UAL/AL) über das Kabinettreferat und die Abteilungsleitung P der*dem Parlamentarischen Staatssekretär*in zu. Bei Fragen von besonderer politischer Bedeutung unterrichtet die Abteilungsleitung P die Hausleitung. In der Regel zeichnet die*der Parlamentarische Staatssekretär*in die Antwort. Große Anfragen sind als Kabinettsachen zu behandeln ([siehe 5.2.](#)).

Antwortentwürfe zu politisch bedeutsamen Fragen, deren Federführung beim Ministerium liegt und die mit anderen Ressorts abzustimmen sind, sind vor der Abstimmung mit den betroffenen Ressorts auf dem Dienstweg (UAL/AL) über das Kabinettreferat der Abteilungsleitung P zur Mitzeichnung vorzulegen.

Antwortbeiträge für andere Ressorts

Die Antwortbeiträge sind vor der Zuleitung an das federführende Ressort auf dem Dienstweg der zuständigen Abteilungsleitung zur Billigung vorzulegen. Das Kabinettreferat ist zu informieren. Bei Antwortbeiträgen von besonderer politischer Bedeutung unterrichtet das Kabinettreferat die Hausleitung. Soll gegenüber dem federführenden Ressort ein Leitungsvorbehalt geltend gemacht werden, legt diesen in der Regel das Kabinettreferat ein. Sollte ausnahmsweise aus dringenden Gründen die zuständige Organisationseinheit einen Leitungsvorbehalt einlegen, ist das Kabinettreferat unverzüglich zu informieren.

Beantwortung Großer Anfragen

Vor der Behandlung im Parlament sind die Antworten auf Große Anfragen dem Kabinett zur Beschlussfassung vorzulegen. Hierzu ist eine Kabinettvorlage zu fertigen ([siehe 5.2.](#)). Nach der Behandlung im Kabinett wird die Zustellung an die*den Präsident*in des Deutschen Bundestages vom Kabinettreferat unmittelbar veranlasst.

Für die Beantwortung Großer Anfragen sind die vom Kabinettreferat bereitgestellten [Muster](#) zu verwenden.

Beantwortung Kleiner Anfragen

Für die Beantwortung Kleiner Anfragen sind die vom Kabinettreferat bereitgestellten [Muster](#) zu verwenden.

Kleine Anfragen sind in der Regel binnen 14 Tagen nach Eingang beim Bundeskanzleramt schriftlich gegenüber dem Bundestag zu beantworten. Kann die Frist nicht eingehalten werden, ist das Kabinettreferat unverzüglich über die Hinderungsgründe zu unterrichten und eine Fristverlängerung mit Begründung über den Dienstweg zu beantragen.

Das Kabinettreferat leitet die Antwort elektronisch dem Bundeskanzleramt sowie den anderen beteiligten Ressorts zu. Zudem erhalten die*der Staatssekretär*in, die Unterabteilungsleitung P I, das Ministerbüro sowie das Pressereferat die Antwort zur Kenntnis.

Beantwortung Schriftlicher Fragen

Für die Beantwortung Schriftlicher Fragen sind die vom Kabinettreferat bereitgestellten [Muster](#) zu verwenden. Die Antwort hat binnen einer Woche nach Eingang beim Bundeskanzleramt zu erfolgen. Fristverlängerungen sind nur im Ausnahmefall möglich und über das Kabinettreferat einzuholen.

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

Das Kabinettreferat leitet die Antwort elektronisch dem Deutschen Bundestag, dem Bundeskanzleramt und anderen beteiligten Ressorts zu. Zudem erhalten die*der Staatssekretär*in, die Unterabteilungsleitung P I, das Ministerbüro sowie das Pressereferat die Antwort zur Kenntnis.

Beantwortung Mündlicher Fragen

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

Für die Beantwortung Mündlicher Fragen ist das vom Kabinettreferat bereitgestellte [Muster](#) als Sprechzettel zu verwenden.

Ansprechpartner*in für Rückfragen

Bei der Beantwortung Mündlicher Fragen stellt die federführende Organisationseinheit sicher, dass bis zur Autorisierung der Antwortrede im Parlament ein*e Ansprechpartner*in für Rückfragen zur Verfügung steht.

Protokollierung der Beantwortung Mündlicher Fragen

Das Kabinettreferat übersendet der federführenden Organisationseinheit einen Protokollauszug mit der der*dem Fragesteller*in erteilten Antwort. Die federführende Organisationseinheit überprüft die Antwort insbesondere auf gemachte Zusagen. Bei Bedarf ist eine nachzureichende Beantwortung offengebliebener Fragen bzw. Stellungnahme hierzu dem Kabinettreferat auf dem Dienstweg zuzuleiten.

Mündliche/telefonische Auskünfte an Abgeordnete

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

Behandlung von Petitionen

Petitionen (§§ 108 bis 112 GO-BT), zu denen die Stellungnahme des Ministeriums erbeten wird, werden zentral vom Kabinettreferat erfasst und an die zuständige Organisationseinheit zur Bearbeitung weitergeleitet. Sollte die gewählte Organisationseinheit nicht zuständig sein, ist der Vorgang an die zuständige Organisationseinheit weiterzuleiten und das Kabinettreferat darüber in Kenntnis zu setzen. Kann innerhalb der gesetzten Frist eine Stellungnahme zu der Petition nicht abgegeben werden, ist dem Petitionsausschuss ein Zwischenbescheid mit Begründung zuzuleiten. Die Stellungnahme ist in einer für die*den Petent*in

verständlichen Form abzufassen und dem Petitionsausschuss in zweifacher Ausfertigung zu übersenden. Das Original der Petition ist beizufügen. Vertrauliche, d. h. nur für den Ausschuss bestimmte Bemerkungen, sind diesem im Anschreiben gesondert mitzuteilen.

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

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

Behandlung von Entschliefungen des Bundesrates

Das Bundesratsreferat erfasst Entschliefungen des Bundesrates in Federföhrung des BR-Umweltausschusses zentral und leitet diese an die zuständige Organisationseinheit zur Bearbeitung weiter. Sollte die Organisationseinheit innerhalb des Ministeriums nicht zuständig sein, ist der Vorgang an die zuständige Organisationseinheit weiterzuleiten und das Bundesratsreferat darüber in Kenntnis zu setzen.

Vor Stellungnahme der Bundesregierung ist das Bundesratsreferat über den Stand der Prüfungen innerhalb der Bundesregierung zu unterrichten, inwieweit dem Anliegen der jeweiligen Entschliefung inhaltlich Rechnung getragen wird. Sofern Antwortbeiträge aus anderen Fachreferaten notwendig sind, koordiniert die federföhrend zuständige Organisationseinheit die Bearbeitung und Beantwortung.

Zur Zeichnung von Stellungnahmen an die*den Bundesratspräsident*in [siehe 4.6.](#)

5.3.3. VORBEREITUNG VON UND TEILNAHME AN SITZUNGEN DES DEUTSCHEN BUNDESTAGES UND DES BUNDESRATES SOWIE IHRER AUSSCHÜSSE

Vorbereitung von Sitzungen

Die jeweils federföhrende Organisationseinheit bereitet die Teilnahme der Hausleitung an Sitzungen von Plenum und Ausschüssen des Deutschen Bundestages sowie von Sitzungen des Bundesrates rechtzeitig, umfassend und in Abstimmung mit allen betroffenen Organisationseinheiten und Beauftragten des Hauses vor. Sie erstellt die angeforderten Sitzungsunterlagen und leitet diese dem Kabinetts- oder Bundesratsreferat mit Vordruck (1, 2) fristgerecht auf dem Dienstweg per E-Mail zu. Für die den Aufgabenbereich des Ministeriums berührenden Tagesordnungspunkte, die in Plenarsitzungen des Deutschen Bundestages und des Bundesrates behandelt werden, sind grundsätzlich eine Sachdarstellung, ggf. ein Sprechzettel ([siehe 5.2.3.](#)) und auf gesonderte Anforderung durch das Kabinettsreferat ein Redeentwurf für die Hausleitung zu fertigen. Zur Vorbereitung der Plenarsitzungen des Bundesrates fordert das Bundesratsreferat Informationsvermerke und ggf. Redeentwürfe an für die Hausleitung. Ergänzende Hinweise zu Plenarsitzungen des Bundesrates sowie zum Zugriff auf Bundesratsdrucksachen finden sich auf der Intranetseite des Bundesratsreferats [LINK].

Für die Sitzungen des Umweltausschusses des Bundesrats fordert das Bundesratsreferat Informationsvermerke sowie eine kurze Bewertung der eingehenden Anträge an. Bei Anträgen, die für das Ministerium problematisch sind, ist das Bundesratsreferat sofort zu informieren.

Die federföhrende Organisationseinheit informiert bei Vorhaben von besonderer Bedeutung unmittelbar nach der Beratung einer Vorlage in den Ausschüssen das Bundesratsreferat in einem kurzen Vermerk über die wesentlichen Ergebnisse dieser Beratungen. Auf Nachfrage ist der Vermerk der*dem Chef*in des Bundeskanzleramts über das Bundesratsreferat zuzuleiten.

Sitzungen der Ausschüsse für die Angelegenheiten der EU

Für die Vorbereitung von Sitzungen des Ausschusses des Bundestages für Angelegenheiten der EU gilt das oben genannte Verfahren entsprechend. Die Vorbereitung von Sitzungen des Ausschusses des Bundesrates

für Angelegenheiten der EU ist von den Fachreferaten mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Energie, Referat E A 2, abzustimmen. Dem für EU-Koordinierung zuständigen Referat ist von den Fachreferaten eine Kopie der von den Ausschüssen angeforderten Unterlagen zuzuleiten. Bei Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung ist darüber hinaus das für EU-Grundsatzfragen zuständige Referat zu informieren.

Teilnahme an Sitzungen / Begleitung der Hausleitung

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

Ist zu einem Ministeriums-relevanten Thema ein Redebeitrag bzw. die Anwesenheit eines Mitglieds der Hausleitung im **Plenum des Bundestags** oder in dessen Ausschüssen vorgesehen, hat die jeweils zuständige Fachabteilung die Teilnahme von fachkundigen Beschäftigten (in der Regel Referatsleitung) der Abteilung an der entsprechenden Sitzung sowie die Mitwirkung an der späteren Autorisierung sicherzustellen. Bei Angelegenheiten von größerer Bedeutung ist die Begleitung der Hausleitung durch die zuständige Unterabteilungsleitung oder Abteilungsleitung sowie ggf. weitere Beschäftigte vorzusehen. Dies gilt entsprechend, soweit die fachliche Zuständigkeit der Abteilung P betroffen ist.

Eine Teilnahme der zuständigen Fachabteilung an der Sitzung des Bundesrats-Plenums ist nur in Einzelfällen notwendig. Die fachlich zuständige Organisationseinheit muss jedoch während der Plenarsitzung für Rückfragen der Hausleitung erreichbar sein und die Sitzung per Livestream verfolgen.

Das Kabinettt- oder das Bundesratsreferat unterrichtet die Organisationseinheiten, wenn die Hausleitung eine Begleitung oder Teilnahme von Beschäftigten an den Sitzungen des Plenums von Bundestag oder Bundesrat für geboten hält. Die Teilnahme beschränkt sich grundsätzlich nur auf den Beratungsgegenstand, für den die jeweiligen Beschäftigten zuständig sind.

Eine Teilnahme der zuständigen Beschäftigten an **Ausschusssitzungen des Bundestags** ist grundsätzlich erforderlich, wenn Themen / Vorhaben behandelt werden, für die das Ministerium federführend ist. Im Umweltausschuss ist eine angemessene fachliche Vertretung aus dem Ministerium zu jedem Tagesordnungspunkt mit Aussprache in der Regel durch die jeweils zuständigen Abteilungsleiter*in oder Unterabteilungsleiter*in sicherzustellen. Dies gilt auch für Tagesordnungspunkte, für die ein anderes Ressort federführend ist.

Die Benennung der fachlichen Vertretungen gegenüber dem jeweiligen Ausschuss erfolgt durch das Kabinetttreferat. Soweit die Teilnahme von Beschäftigten erforderlich ist, setzt sich die zuständige Referatsleitung rechtzeitig mit dem Kabinetttreferat in Verbindung.

Eine Teilnahme der federführenden Organisationseinheit an der **Umwelt-Ausschusssitzung des Bundesrates** ist grundsätzlich immer erforderlich. Da die Hausleitung an den Ausschusssitzungen des Bundesrates nicht teilnimmt, vertritt die zuständige Organisationseinheit im Umweltausschuss zu jedem Tagesordnungspunkt mit Aussprache das Ministerium. Bei Vorhaben in Federführung des Ministeriums gilt dies auch für die mitberatenden Ausschüsse. Für Tagesordnungspunkte, für die ein anderes Ressort federführend ist, vertritt im Umweltausschuss im Regelfall ebenfalls die im Ministerium für das Vorhaben zuständige Organisationseinheit die Bundesregierung (in Absprache mit dem Bundesratsreferat). Das Bundesratsreferat nimmt koordinierend an den Sitzungen des Umweltausschusses des Bundesrates teil.

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

Sitzungen des Haushaltsausschusses und des Rechnungsprüfungsausschusses des Bundestages

Die*Der Beauftragte für den Haushalt entscheidet über die Teilnahme von Beschäftigten des Haushaltsreferates sowie ggf. weiterer Beschäftigter des Hauses an Sitzungen des Haushaltsausschusses sowie des Rechnungsprüfungsausschusses. Sie*Er unterrichtet hierüber frühzeitig auch das Kabinetttreferat.

Die Sitzungsunterlagen werden dem Kabinettreferat rechtzeitig zur Verfügung gestellt. Dieses gilt insbesondere für den Fall einer Teilnahme der Hausleitung an Sitzungen des Haushaltsausschusses. Die*Der Beauftragte für den Haushalt stimmt sich bei Terminfestlegungen für die Hausleitung auch mit dem Kabinettreferat ab.

Stellungnahmen von Ministeriums-Beschäftigten

Wird die Vertretung des Ministeriums in einer Sitzung um Stellungnahme zu Fragen gebeten, zu denen es noch keine abschließende Auffassung des Ministeriums oder der Bundesregierung gibt, hat sie darauf hinzuweisen und um Gelegenheit zur Klärung der Frage zu bitten.

Teilnahme an Sitzungen der Fraktionen des Deutschen Bundestages und deren Gremien

An Sitzungen der Fraktionen des Deutschen Bundestages sowie deren Gremien (z.B. Arbeitsgruppen) nehmen, soweit erforderlich, die zuständige Abteilungsleitung oder Organisationseinheit auf Anforderung des Kabinettreferates teil.

Hier finden sich unter anderem Antworten auf die Fragen:

Ich erarbeite Rechtsvorschriften - was muss ich beachten und gibt es Arbeitshilfen?
Was ist bei EU-Rechtsangelegenheiten und in der Zusammenarbeit mit der EU zu beachten?
Wen beteilige ich bei Vertragsverletzungsverfahren?
Wen beteilige ich bei völkerrechtlichen Übereinkünften?
Darf ich Informationen an Presse, Rundfunk oder Fernsehen weitergeben?
Was ist bei öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten zu beachten?
Wozu dient die Vorhabenplanung? Was ist Intraplan NG?
Wer ist Ansprechperson für Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten (FuE)?

6.1. RECHTSSETZUNGSVERFAHREN

6.1.1. ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN UND BESTIMMUNGEN

Bei der Erstellung sowie der Überarbeitung von Rechtsvorschriften sind verschiedene Anforderungen und Bestimmungen einzuhalten. Insbesondere sind die folgenden Regelungen der GGO zur Vorbereitung und Aufbau von Gesetzesvorlagen der Bundesregierung zu beachten:

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

Daneben sind die Bestimmungen des Gesetzes zur Einsetzung eines [nationalen Normenkontrollrats](#) zu berücksichtigen.

Grundsätzlich sollen Regelungen nur dann erarbeitet werden, wenn sie erforderlich sind. Sie sollen zudem verständlich, in ihren Rechtsfolgen eindeutig, für die Adressat*innen möglichst wenig belastend und so formuliert sein, dass sie sich widerspruchsfrei in die gesamte Rechtsordnung einfügen.

Zur besseren Berücksichtigung der Anforderungen an Rechtsetzungsverfahren und zur Unterstützung der Beschäftigten bei der Erarbeitung von Rechtsvorschriften sind verschiedene Handbücher, Arbeitshilfen und Leitfäden herausgegeben worden. Dazu gehören insbesondere:

- Handbuch des BMI zur Vorbereitung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Handbuch der Rechtsförmlichkeit des BMJV
- E-Government-Prüfleitfaden
- Arbeitshilfe zur Gesetzesfolgenabschätzung incl. Fragenkatalog zu demographischen Folgen und Risiken,

- Leitfaden zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands in Regelungsvorhaben der Bundesregierung
- Leitfaden zur Berücksichtigung der Belange mittelständischer Unternehmen in der Gesetzesfolgenabschätzung
- KMU-Leitfaden
- EU-Handbuch des BMWi
- Elektronische Arbeitshilfe – eNorm, Nachhaltigkeitsprüfung (eNAP)
- Handreichung des BMI zu Berichtigungsverfahren
- Arbeitshilfe Geschlechterdifferenzierte Gesetzesfolgenabschätzung

Die Beschäftigten nutzen diese Quellen bei der Vorbereitung und Erarbeitung von Rechtsvorschriften und beachten die Beschlüsse / Rundschreiben / Hinweise zur besseren Rechtsetzung und zum Bürokratieabbau. Dazu gehören insbesondere [\[siehe G I 3\]](#):

- Arbeitsprogramm Bessere Rechtsetzung und Bürokratieabbau 2018 - Kabinettsbeschluss vom 12. Dezember 2018
- Beschluss des Staatssekretärsausschusses Bürokratieabbau zur Prüfliste für bessere Rechtsetzung
- One-in one out Konzept der Bundesregierung und Hinweise dazu
- Evaluierungskonzept, Konzept zur Minimierung des Umstellungsaufwandes

6.1.2. BETEILIGUNGEN

Das Referat G I 3 ist bei allen Rechtsetzungsverfahren des Ministeriums frühzeitig zu beteiligen und muss im Hinblick auf die Abschätzung des Erfüllungsaufwandes und die Anwendung des One in, one out-Konzepts der Bundesregierung mitzeichnen.

Bei der Nachhaltigkeitsprüfung nach [§ 44 Abs. 1 GGO](#) ist die*der Ressortkoordinator*in frühzeitig zu beteiligen ([siehe 4.3.4.](#)).

Zur Beteiligung des Kabinettsreferates [siehe 5.1.](#)

6.1.3. BETEILIGUNG ANDERER RESSORTS SOWIE SONSTIGER STELLEN

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

Im Rahmen der Beteiligung von Fachkreisen und Verbänden soll diesen eine Bearbeitungsfrist von grundsätzlich vier Wochen zugestanden werden. Unter Berücksichtigung von Umfang und Komplexität des Vorhabens darf diese Frist auf zwei bis drei Wochen verkürzt werden. Dies gilt nicht, wenn im Einzelfall besondere Gründe für eine schnellere Bearbeitung vorliegen.

6.1.4. VERÖFFENTLICHUNG VON REFERENTENENTWÜRFEN UND EXTERNEN STELLUNGNAHMEN

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

6.1.5. VERFAHREN BEI ÄNDERUNGEN DURCH BESCHLUSSFASSUNGEN DES BUNDESRATS

Informationen zum Verfahren bei Änderungen durch Beschlussfassung des Bundesrats bei zustimmungspflichtigen Gesetzen und Rechtsverordnungen finden sich unter [\[siehe P I 5\]](#).

6.1.6. VERWALTUNGSVORSCHRIFTEN

Bei der Erstellung oder Änderung von Verwaltungsvorschriften sind [§§ 69 und 71 GGO](#), die [Richtlinien zur Gestaltung, Ordnung und Überprüfung von Verwaltungsvorschriften des Bundes](#) sowie die [Information zu Datenbank Verwaltungsvorschriften des Bundes](#) und die Regelungen [unter 9.9.1.](#) zu beachten.

6.2. EU-RECHTSANGELEGENHEITEN UND ZUSAMMENARBEIT MIT DER EU

Über die im Folgenden aufgeführten Regelungen hinaus sind die im [Intranet](#) veröffentlichten Hinweise zu Abläufen, Verfahren, Koordinierung, Unterrichtungsaufgaben etc. zu beachten.

Bei der Zusammenarbeit mit der Europäischen Union ist [§ 37 GGO](#) zu beachten.

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

6.2.1. ANGELEGENHEITEN DER EU-UMWELTPOLITIK

Bei die EU betreffenden umweltpolitischen Angelegenheiten ist das für EU-Koordinierung zuständige Referat zu beteiligen. Dies gilt unter anderem, jedoch nicht abschließend, für:

- Schriftwechsel und Gespräche der Hausleitung mit den Organen der EU (insb. Europäische Kommission, Europäisches Parlament und Rat der Europäischen Union) und sonstigen EU-Institutionen sowie im Rahmen der Zusammenarbeit mit den EU-Mitgliedstaaten bzgl. EU-Dossiers
- Vorbereitung von Sitzungen und Abstimmungsverfahren des Rates und seiner Gremien sowie des Ausschusses der Ständigen Vertreter (AStV)
- Vorbereitung von Sprechzetteln zu EU-Themen/-Dossiers bei Sitzungs- oder Gesprächsterminen der Hausleitung
- Unterrichtung und Beteiligung des Deutschen Bundestages und des Bundesrates in EU-Angelegenheiten

Bei Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung ist darüber hinaus das für EU-Grundsatzfragen zuständige Referat zu informieren.

6.2.2. NATIONALE RECHTSETZUNGSVORHABEN MIT BEZÜGEN ZUM EU-RECHT

Bei Vorlagen an die Hausleitung zur nationalen Rechtsetzung ist stets detailliert darzulegen, wenn und ggf. in welchen Punkten ein europarechtliches Risiko besteht und ggf. zu begründen, warum gleichwohl diese und nicht eine risikofreie Lösung vorgesehen wird. Das für EU-Recht zuständige Referat ist zu beteiligen.

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

6.2.3. UMSETZUNG VON RECHTSAKTEN DER EU

Zur Vermeidung von Defiziten bei der Umsetzung von Gemeinschaftsrecht und Vertragsverletzungsverfahren sind EU-Rechtssetzungsakte fristgerecht und vollständig umzusetzen. Umsetzungsvorhaben sind deshalb prioritär zu bearbeiten. Die Beschlüsse des Ausschusses der Staatssekretär*innen für Europafragen sind zu beachten (s. [Anhang des aktuellen BMWi-EU-Handbuchs](#)).

Bei der Umsetzung von EU-Rechtssetzungsakten ist das für EU-Recht zuständige Referat zu beteiligen. Gleiches gilt für Schriftwechsel und Gespräche über Umsetzungsverfahren mit den Bundesländern oder der EU-Kommission.

Umsetzungszeitplan

Nach der Veröffentlichung eines Rechtssetzungsaktes im Amtsblatt der EU leitet die zuständige Organisationseinheit dem für EU-Recht zuständigen Referat innerhalb von drei Wochen (fünf Wochen bei Länderbeteiligung) einen [Umsetzungszeitplan](#) für die auf Bundesebene erforderlichen Umsetzungsrechtsakte zu. Dieser ist mit dem für EU-Recht zuständigen Referat sowie dem Kabinettsreferat abzustimmen. Der Plan wird anschließend dem Bundesministerium für Wirtschaft und Energie, Auswärtigem Amt, Chef Bundeskanzleramt, Bundestag (Sekretariat EU-Ausschuss) und Bundesrat (Beauftragte*r für Fragen des Binnenmarktes) bekannt gegeben.

Bei wesentlichen Abweichungen vom Umsetzungszeitplan ist das für EU-Recht zuständige Referat zeitnah zu unterrichten.

Sollte eine rechtzeitige Umsetzung nicht mehr möglich erscheinen, unterrichtet die zuständige Referatsleitung in Abstimmung mit dem für EU-Recht zuständigen Referat die*den Staatssekretär*in über die einer Einhaltung der Frist entgegenstehenden Gründe und mögliche Abhilfemaßnahmen. Dabei ist ihr*ihm in Abstimmung mit dem Kabinettsreferat und dem für EU-Recht zuständigen Referat ein aktualisierter Zeitplan für die Umsetzung vorzulegen.

Umsetzung durch die Bundesländer

Soweit die Bundesländer für die Umsetzung eines EU-Rechtssetzungsakts ganz oder teilweise zuständig sind, werden diese von der zuständigen Organisationseinheit um Umsetzung gebeten. Dieses Schreiben ist von der*dem Staatssekretär*in zu zeichnen.

Mitteilung über die erfolgte Umsetzung

Die Mitteilung der Umsetzung an die Europäische Kommission erfolgt per elektronischer Notifizierung über die Plattform EURiCo. Hierzu sind dem für EU-Recht zuständigen Referat die nationalen Rechtssetzungsakte von Bund und Ländern in pdf-Format zuzuleiten. Weitere Informationen finden sich im [Intranet](#).

6.2.4. VERTRAGSVERLETZUNGSVERFAHREN

Vertragsverletzungsverfahren sind mit erheblichen finanziellen Risiken verbunden und daher prioritär zu bearbeiten. Das für EU-Recht zuständige Referat ist eng zu beteiligen.

Bei der Bearbeitung von Vertragsverletzungsverfahren ist der [Beschluss des Ausschusses der Staatssekretär*innen für Europafragen](#) vom 18. Januar 2001 zu beachten.

6.3. VÖLKERRECHTLICHE ÜBEREINKÜNFTE

Bei Ausarbeitung und Abschluss völkerrechtlicher Übereinkünfte sowie bei der Erstellung von Vertragsgesetzen nach Art. 59 Abs. 2 GG sind [§§ 72 bis 73 GGO](#) zu beachten. Für die Fassung völkerrechtlicher Übereinkünfte gelten die [Richtlinien für die Behandlung völkerrechtlicher Verträge](#). Das für Völkerrecht zuständige Referat ist rechtzeitig zu beteiligen. Bei der Fassung von Vertragsgesetzen sind die vom Bundesministerium der Justiz herausgegebenen [Richtlinien für die Fassung von Vertragsgesetzen und vertragsbezogenen Verordnungen](#) zu beachten.

6.4. PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Grundsatz

Die Weitergabe von Informationen an Presse, Rundfunk und Fernsehen erfolgt grundsätzlich nur durch das Pressereferat oder die*den Sprecher*in der*des Minister*in. Zum Auskunftsrecht [siehe 10.3](#).

Beteiligung der Kommunikationsreferate

Die Organisationseinheiten beteiligen die für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Referate frühzeitig bei allen Angelegenheiten, die für die Presse- bzw. Öffentlichkeitsarbeit von besonderer Bedeutung sind. Dies gilt insbesondere bei presserelevanten oder öffentlichkeitswirksamen Vorlagen an die Hausleitung und für Maßnahmen auf dem Gebiet der Presse- oder Öffentlichkeitsarbeit, die die nachgeordneten Behörden betreffen. Bei presserelevanten Maßnahmen ist das Pressereferat und bei Fragen der Öffentlichkeitsarbeit das Referat für Öffentlichkeitsarbeit und in beiden Fällen nachrichtlich die Unterabteilungsleitung Presse, Kommunikation zu beteiligen.

Entscheidungen von Ausschüssen, Unterausschüssen oder anderen Gremien des Deutschen Bundestages oder des Bundesrates, die auf eine Initiative des Ministeriums zurückzuführen sind, sind durch die Teilnehmenden der Unterabteilung Presse, Kommunikation mitzuteilen.

Der Unterabteilung Presse, Kommunikation sind auch sonstige Vorgänge zur Kenntnis zu bringen, soweit sie sich für eine Veröffentlichung eignen könnten. Dies gilt auch für Vorgänge sowie für das Ministerium relevante Veranstaltungen Dritter, zu denen Presseanfragen oder relevante Social Media-Kommunikation zu erwarten ist. Entsprechende Beiträge sind der Unterabteilung Presse, Kommunikation möglichst tagesaktuell bis 12:00 Uhr zuzuleiten. Insbesondere ist anzustreben, dass im Hinblick auf die Termine der Regierungspressekonferenzen die Unterrichtung über aktuelle Vorgänge montags, mittwochs und freitags möglichst bis 10:30 Uhr erfolgt.

Entwürfe für Presseveröffentlichungen (u.a. [Pressemitteilungen](#)) und Interviews sowie Reden, Grußworte und Namensartikel der*des Minister*in sind auf dem Dienstweg über die Unterabteilungsleitung und Abteilungsleitung unmittelbar dem Presse- oder Redenreferat zuzuleiten. In Fällen besonderer Dringlichkeit ist dem Presse- bzw. Redenreferat der Entwurf im Voraus zu übersenden und dies in der Vorlage zu vermerken. Die Unterabteilungsleitung Presse, Kommunikation legt die Entwürfe bei Bedarf dem*der Staatssekretär*in oder auf ausdrücklichen Wunsch direkt dem*der Minister*in zur Billigung vor. Bei Entwürfen von grundsätzlicher Bedeutung erfolgt die Vorlage über die Abteilungsleitung P.

Um die öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten des Ministeriums zu koordinieren [siehe [P II 2 - Koordinierung](#)], müssen diese sowie Broschüren [siehe [P II 2 - Broschüren](#)] über ein Formular beim Referat Öffentlichkeitsarbeit angemeldet werden.

6.5. STRATEGISCHE PLANUNG

Die Organisationseinheiten beteiligen die Unterabteilung Planung, Strategie frühzeitig bei allen Angelegenheiten, die für die strategische und politische Planung des Hauses von besonderer Bedeutung sind.

Das Referat [Strategische Planung](#) unterstützt die Hausleitung bei der politischen Planung des Hauses und der Entwicklung übergreifender umweltpolitischer Strategien, durch Analyse gesellschaftlicher Themen sowie Information und Dialog zu Schwerpunktthemen des Hauses.

6.6. VORHABENPLANUNG, FORSCHUNG

6.6.1. VORHABENPLANUNG: SCHWERPUNKTSETZUNG

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

Die Vorhabenplanung wird vom Kabinettreferat koordiniert. Hierzu übernimmt das Kabinettreferat die Funktion der*des Planungsbeauftragten.

Die Abteilungen bestellen jeweils eine*n Beschäftigte*n zum*zur Ansprechpartner*in in Planungsangelegenheiten. Zur Unterstützung der Vorhabensteuerung bestellen die Abteilungen ferner eine*n Abteilungsadministrator*in.

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

Die Abteilungen legen jährlich Schwerpunkte mit hoher politischer Relevanz fest, die im Rahmen einer Leitungsklausur erläutert und diskutiert werden. Die Unterabteilung Planung, Strategie unterstützt die Hausleitung bei der Gestaltung der Schwerpunktthemen des Ministeriums.

Die Abteilungsziele sollen klar, realistisch, überprüfbar formuliert und mit einer konkreten Terminvorgabe versehen sein.

6.6.2. VORHABENPLANUNG: AUFSTELLUNG / UMSETZUNG

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

Für Rechtsetzungsvorhaben soll zur Erstellung eines Zeitplans auf die von der Planungssoftware Intraplan NG zur Verfügung gestellten Terminketten zurückgegriffen werden.

Sämtliche Rechtsetzungsvorhaben, Vorhaben zur Umsetzung der thematischen Schwerpunkte des Ministeriums sowie alle sonstigen politisch bedeutsamen Vorhaben sind zentrale BMUV Vorhaben und werden nach erfolgter Leitungsbilligung in der Planungssoftware Intraplan NG der Gruppe 1 zugeordnet ([siehe 6.6.3.](#)).

Rechtsetzungsvorhaben, Vorhaben zur Umsetzung der thematischen Schwerpunkte des Ministeriums sowie alle sonstigen politisch bedeutsamen Vorhaben sind der **Hausleitung** zur Entscheidung vorzulegen.

Die Vorlage muss enthalten:

- eine inhaltliche Beschreibung des Vorhabens
- die Ziele des Vorhabens
- wichtige Rahmenbedingungen und Voraussetzungen, ggf. Risiken
- Angaben zu Terminen/Arbeitsschritten
- vom Vorhaben betroffene Organisationseinheiten sowie weitere Beteiligungen (z.B. nachgeordnete Behörden, Bundesgesellschaften)
- Ausführungen zur Durchführung des Vorhabens, ggf. zur Einrichtung einer Projektgruppe, sowie zur Durchführung des Projektmanagements

Die Durchführung der Vorhaben erfolgt durch die federführenden Organisationseinheiten in Zusammenarbeit mit den fachlich betroffenen Organisationseinheiten oder durch Projektgruppen. Für jedes Vorhaben ist ein*e **Vorhabenverantwortliche*r** sowie eine Vertretung festzulegen. Die*Der Vorhabenverantwortliche begleitet die Vorhabendurchführung insbesondere hinsichtlich des Zeitplans und stellt sicher, dass dieser dem aktuellen Vorhabenstand angepasst und im Intraplan NG dokumentiert wird. Damit insbesondere bedeutende Einzel- oder Großprojekte zeitgerecht und erfolgreich durchgeführt werden können, ist das

Organisationsreferat bei der Vorhabenplanung frühzeitig zu informieren. Das Organisationsreferat prüft einen potentiellen Unterstützungsbedarf durch Projektmanager*innen und ermöglicht diesen, im Rahmen von Verfügbarkeiten, nach Entscheidung der Leitung der Zentralabteilung.

Die Vorhaben zur Umsetzung der thematischen Schwerpunkte des Ministeriums sowie sämtliche Rechtsetzungsvorhaben werden im Rahmen der Vorhabenaufstellung in einer **Jahresplanung** zusammengefasst. Die Leitungsvorlage erfolgt in Form eines Datenblatts.

6.6.3. VORHABENSTEUERUNG (INTRAPLAN NG)

Die Vorhabensteuerung erfolgt über die Planungssoftware Intraplan NG. Intraplan NG wird über das Intranet den Beschäftigten nach Anmeldung zur Verfügung gestellt [\[siehe P I 4\]](#).

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

Alle in Intraplan NG eingestellten Vorhaben werden einer Gruppe zugeordnet.

1 – BMUV Vorhaben

2 – Abteilungsvorhaben

3 – Referatsvorhaben

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

Eine Leitungsbilligung für ein zentrales BMUV-Vorhaben der Gruppe 1 setzt ebenso wie die Anmeldung zur Kabinettbefassung einen Intraplan NG Eintrag des Vorhabens zwingend voraus.

Die Vorhabenverantwortlichen gewährleisten den aktuellen Vorhabenstand in Intraplan NG.

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

Die mit der Vorhabenplanung befassten Beschäftigten machen sich mit den Verfahren der Vorhabenplanung sowie mit dem Benutzerhandbuch für Intraplan NG vertraut [\[siehe P I 4\]](#).

6.6.4. VORHABENPLANUNG DER BUNDESREGIERUNG

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

BMUV-Vorhaben der Gruppe 1, werden vom Kabinettsreferat im Einvernehmen mit der federführenden Organisationseinheit nach Vorliegen eines belastbaren Kabinettszeitplans, spätestens jedoch einen Monat vor der geplanten Kabinettbefassung aus Intraplan NG in die Vorhabendatenbank des Kanzleramtes exportiert.

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

Das Kabinettsreferat übermittelt monatlich alle neu angemeldeten Vorhaben anderer Ressorts mit einer Ministeriums-Beteiligung den federführenden Organisationseinheiten durch die jeweiligen Datenblätter zur Prüfung. Falls diese eine Beteiligung des Ministeriums für nicht erforderlich halten, informieren sie das Kabinettsreferat.

Abschlussmeldungen über Vorhaben anderer Ressorts mit Ministeriums-Beteiligung werden den federführenden Organisationseinheiten ebenfalls monatlich zur Kenntnis gegeben.

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

6.6.5. RESSORTFORSCHUNG & INTERMINISTERIELLE FORSCHUNGSKOORDINIERUNG

Die Funktion der*des Beauftragte*n für die Forschungsplanung und -koordination (**Forschungsbeauftragte*r**) wird von der Leitung des Referats Forschung wahrgenommen [[siehe Referat Forschung](#)]. Diese*r soll an allen forschungsrelevanten Maßnahmen des Ministeriums einschließlich der Planung und des Vollzugs des Haushaltes beteiligt werden. Sie*Er ist nach innen und außen Ansprechperson für die Koordinierung der Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten (**FuE**), vertritt das Ministerium im Interministeriellen Ausschuss für Wissenschaft und Forschung (IMA) und ist verantwortlich für die Übermittlung der Forschungspläne des Ministeriums und der Forschungs- und Entwicklungsprogramme ihrer nachgeordneten Behörden.

Bei der Planung und Durchführung der Ressortforschung sind die [Regelungen der Arbeitsanweisung zum Ressortforschungsplan](#) (AA-REFOPLAN) und das [Merkblatt zur Vergabe und Begleitung von REFOPLAN-Vorhaben](#) zu beachten [[siehe Referat Forschung](#)].

Die Beschäftigten des Ministeriums dürfen für ihre privaten Arbeiten Forschungsergebnisse und Gutachten nur mit Zustimmung der zuständigen Abteilungsleitung des Ministeriums verwenden.

6.6.6. INTERMINISTERIELLE FORSCHUNGSKOORDINIERUNG

Alle FuE-Aktivitäten der Bundesministerien und der zu ihrem Geschäftsbereich gehörenden Einrichtungen werden in die Koordinierungsdatenbank des Bundes (KoDB) zur gegenseitigen Information eingestellt

Das Forschungsreferat führt die [Forschungskoordination](#) durch. Nimmt die zuständige Organisationseinheit ihr Vetorecht wahr, ist das Forschungsreferat zu beteiligen.

Die Koordinierungsregeln sowie die Schwellenwerte sind dem [Koordinierungshandbuch](#) „Koordinierung der Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten der Bundesregierung“ sowie dem [Leitfaden zur Nutzung der Koordinierungsdatenbank des Bundes \(KoDB\)](#) zu entnehmen.

Hier finden sich unter anderem Antworten auf die Fragen:

Wie verläuft die externe Zusammenarbeit?

Was bedeutet es, dass das Ministerium die Fachaufsicht wahrnimmt? Wann erfolgen Erlasse?

Wie werden bundesbehördenübergreifende Aufgaben bearbeitet und was ist dabei zu beachten?

Was besagt das Verwaltungsabkommen zwischen Bund und Ländern?

Was ist bei der Zusammenarbeit mit der Justiz zu beachten?

Wo ist die Zusammenarbeit mit ausländischen Behörden geregelt? Was muss bei der Zusammenarbeit mit ausländischen Behörden beachtet werden?

7.1. ZUSAMMENARBEIT MIT DEN GESCHÄFTSBEREICHSBEHÖRDEN

Das Ministerium nimmt die Dienst- und Fachaufsicht über die Ämter seines Geschäftsbereichs sowie die Fachaufsicht über bestimmte Behörden anderer Geschäftsbereiche in vertrauensvoller Zusammenarbeit wahr. Basis des gemeinsamen Arbeitens sind Kommunikation und Kooperation. Die Dienstaufsicht bezieht sich auf den Aufbau, den Geschäftsablauf, die innere Ordnung und die Personalangelegenheiten der Ämter. Die Fachaufsicht erstreckt sich auf die recht- und zweckmäßige Wahrnehmung der Aufgaben der jeweiligen Behörde. Umfassende Informationen zur Ausübung der Fachaufsicht finden Sie in einem [Leitfaden](#).

Das Ministerium konzentriert seine Aufsicht über die Ämter seines Geschäftsbereichs auf die Abstimmung der Aufgabenplanung und Angelegenheiten von besonderer Bedeutung. Es unterstützt die eigenständige Aufgabenerfüllung durch die Behörden des Geschäftsbereichs. Steuernde Eingriffe im Wege von Erlassen erfolgen nur in wichtigen Fällen.

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

7.2. ZUSAMMENARBEIT MIT DEN LÄNDERN UND ANDEREN NATIONALEN STELLEN

7.2.1. ZUSAMMENARBEIT MIT DEN LÄNDERN

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

Schreiben von nachgeordneten Landesbehörden, Körperschaften und Anstalten des Landesrechts sowie von Gemeinden an das Ministerium sind den zuständigen obersten Landesbehörden zur Kenntnis zuzuleiten, soweit diese nicht bereits durch die*den Absender*in unterrichtet wurden. Die Antwortschreiben des Ministeriums sind den Adressat*innen über die zuständige oberste Landesbehörde zu übersenden. Bei der Abgabe von Posteingängen an die zuständige Landesbehörde sind die Regelungen unter [4.3.1](#) zu beachten.

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

7.2.2. VERWALTUNGSABKOMMEN ZWISCHEN BUND UND LÄNDERN

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

- als Bezeichnung ist ausschließlich der Begriff „Verwaltungsabkommen“ zu verwenden

- in der Überschrift sind die Vertragsparteien mit genauer Bezeichnung aufzuführen
- in der Eingangsformel ist die Vertretung zum Ausdruck zu bringen

Verwaltungsabkommen sind in Paragraphen (nicht in Artikeln) einzuteilen. Soweit es die Übersichtlichkeit erfordert, soll eine weitere Untergliederung z.B. in Kapitel und Abschnitte erfolgen.

Die Verwaltungsabkommen sind im Bundesanzeiger zu veröffentlichen ([§ 76 Abs. 3 Nr. 4 GGO](#)).

7.2.3. ZUSAMMENARBEIT MIT DEN GERICHTEN UND STRAFVERFOLGUNGSBEHÖRDEN

Der mündliche und schriftliche Verkehr mit Gerichten einschließlich der Vorlage und Rückforderung von Akten obliegt ausschließlich dem Justizariat. Dieses bindet die fachlich zuständigen Organisationseinheiten ein. Alle eingehenden Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften und sonstigen Schreiben, die ein Gerichtsverfahren betreffen, sind umgehend dem Justizariat zuzuleiten. Für die Inhalte der Kommunikation mit den Gerichten bleibt die fachlich zuständige Organisationseinheit verantwortlich. Abweichende Absprachen können zwischen ihr und dem Justizariat zu jedem Zeitpunkt getroffen werden.

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

7.3. ZUSAMMENARBEIT MIT FREMDEN STAATEN UND INTERNATIONALEN ORGANISATIONEN

7.3.1. REGELUNG ZUR ZUSAMMENARBEIT

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

Zur Umsetzung von Richtlinien der EU in deutsches Recht siehe im Übrigen [6.1. folgende](#).

7.3.2. KURIERWEG DES AUSWÄRTIGEN AMTES

Durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes sind Verschlusssachen sowie grundsätzliche, vertrauliche oder die*den Empfänger*in gefährdende Schriftstücke weiterzuleiten. Die Richtlinien zum Kurierdienst des Auswärtigen Amtes sind zu beachten. Für den Versand von Verschlusssachen sind zudem die Regelungen der Verschlusssachenanweisung zu beachten.

Im Übrigen ist der Kurierdienst des Auswärtigen Amtes nur in Anspruch zu nehmen, wenn dies wegen der Unsicherheit der gewöhnlichen Beförderungswege unabwendbar ist.

Hier finden sich unter anderem Antworten auf die Fragen:

Was ist bei Maßnahmen mit finanzieller Bedeutung zu beachten? Was bedeutet BfdH?
Was ist bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und Zuwendungen zu beachten?
Was passiert bei Ausgaben im Rahmen von internationaler Zusammenarbeit (z.B. Reisekosten oder Speisen?
Nach welchen Regelungen und Kriterien richtet sich die Vergabe von Aufträgen?
Was ist bei Werkverträgen oder der Beauftragung ehemaliger Beschäftigter zu beachten?
Wie wird mit der Rechnungsprüfung durch den Bundesrechnungshof umgegangen?

8.1. ZUSTÄNDIGKEIT UND BETEILIGUNG DER*DES BEAUFTRAGTEN FÜR DEN HAUSHALT

Grundsätzliches

Beauftragte*r für den Haushalt (BfdH) ist die*der Leiter*in des Haushaltsreferats (VV Nr. 1 zu § 9 Bundeshaushaltsordnung (BHO)). Sie*Er ist in dieser Funktion der* dem Staatssekretär*in unmittelbar unterstellt.

Die Zuständigkeiten und Befugnisse der*des BfdH sind in § 9 BHO und den dazu erlassenen allgemeinen Verwaltungsvorschriften (VV) geregelt [[siehe Z II 1](#), BHO, VV-BHO].

Die*Der BfdH zeichnet alle Maßnahmen von finanzieller Bedeutung mit und ist frühzeitig zu beteiligen (siehe VV zu § 9 BHO). Die Mitzeichnung des BfdH erfolgt erst nach Mitzeichnung durch die übrigen zu beteiligenden Organisationseinheiten. Widerspricht die*der BfdH einem Vorhaben, so darf dieses nur auf ausdrückliche Weisung der*des Staatssekretärs*in weiter verfolgt werden (VV Nr. 5.4.1 zu § 9 BHO).

Die*Der BfdH ist auch in den Fällen zu beteiligen, in denen die federführende Organisationseinheit auf ausdrücklichen Wunsch oder Weisung der Hausleitung handelt.

Soll nach Mitzeichnung der*des BfdH eine Ergänzung oder Änderung erfolgen, die finanzielle Bedeutung haben kann, ist sie*er erneut zu beteiligen.

Dokumente und Informationen, die die*der BfdH zur Erfüllung ihrer*seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind der*dem BfdH auf Verlangen zu übermitteln (VV Nr. 5.2 zu § 9 BHO).

Zusätzlich zu beachten

In Schreiben an die **Geschäftsbereichsbehörden** des Ministeriums ist die Beteiligung der*des BfdH durch den Zusatz „**§ 9 BHO ist beachtet.**“ deutlich zu machen.

Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem **Bundesministerium der Finanzen** (BMF) und dem **Bundesrechnungshof** (BRH) sind durch die*den BfdH zu führen, soweit sie*er darauf nicht ausdrücklich verzichtet hat (VV Nr. 5.3 zu § 9 BHO). Im letzteren Fall ist die*der BfdH durch Mitzeichnung zu beteiligen und in Schreiben an das BMF und den BRH ist der Zusatz „§ 9 BHO ist beachtet.“ aufzunehmen. Soweit Schreiben des BMF und des BRH bei anderen Organisationseinheiten eingehen, sind sie der*dem BfdH zur Kenntnis zu geben.

8.2. HAUSHALTAUFSTELLUNG

Die*Der BfdH ist zuständig für die Haushaltsaufstellung (VV Nr. 2 zu § 9 BHO). Sie*Er gibt hierzu mit gesondertem Rundschreiben die entsprechenden Regelungen rechtzeitig bekannt.

Für die Aufstellung des **Sachhaushalts** ist das Haushaltsreferat zuständig, für die Aufstellung des **Personalhaushaltes** das Organisationsreferat. Diese erstellen die beim BMF einzureichenden Haushaltvoranschläge und beteiligen die Abteilungen bzw. Titelverwaltungen sowie die Geschäftsbereichsbehörden. Die*Der BfdH und das Organisationsreferat arbeiten in allen Phasen des Haushaltsaufstellungsverfahrens eng zusammen.

8.3. HAUSHALTSAUSFÜHRUNG

Zuständigkeiten

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel sowie Wirtschaftsplanmittel aus Sondervermögen (Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen/Stellen) obliegt grundsätzlich der*dem BfdH (VV Nr. 3 zu § 9 BHO). Die Zuständigkeit ist auf andere Organisationseinheiten des Ministeriums (Bewirtschafter*innen bzw. titelverwaltende Organisationseinheiten) übertragbar (VV Nr. 3.1.1 zu § 9 BHO). Dies erfolgt in der Regel zu Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres mittels Rundschreiben des Haushaltsreferates.

Die Bewirtschaftung der Planstellen und Stellen erfolgt durch das Personalreferat.

Für die Stellenzuordnung ist das Organisationsreferat zuständig.

Regelungen zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln

Die titelverwaltenden Organisationseinheiten sind für die bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung der von ihnen bewirtschafteten Haushaltsmittel sowie Wirtschaftsplanmittel (Sondervermögen) verantwortlich. Sie beachten hierbei **insbesondere** die Bestimmungen

- der jeweils einschlägigen Paragraphen der **BHO** (z. B. §§ 7, 34, 44) und der allgemeinen **Verwaltungsvorschriften** zu diesen,
- der jährlich durch das Haushaltsreferat mit dem **Haushaltsführungsschreiben** getroffenen Regelungen,
- die VV für Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 - 72 und 74 - 80 BHO) - **VV-ZBR BHO** (u.a. mit Bestimmungen zur Anordnungsbefugnis und zur Feststellung der **sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**),
- die Verfahrensrichtlinie für Mittelverteiler / Titelverwalter (**VerfRib-MV/TV-HKR**) sowie
- bei der Beschaffung von Werbeartikeln die „[Empfehlungen zum Einsatz von Mitteln der Öffentlichkeitsarbeit für die Beschaffung und den Vertrieb von Geschenken](#)“ und die [Leitlinien](#) für die nachhaltige Beschaffung von Werbeartikeln.
- Für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln sowie Wirtschaftsplanmitteln (Sondervermögen) mittels automatisierter Verfahren gelten die zum Verfahren gehörenden Regelungen.
- Die Titelverwaltungen dürfen **Haushaltsmittel** nur mit Zustimmung der*des BfdH auf nachgeordnete Dienststellen, an Behörden anderer Ressorts oder auf Dienststellen der Länder **verteilen** (VV Nr. 3.2 zu § 9 BHO). Über die verteilten Haushaltsmittel ist ein Nachweis zu führen.

Richtlinien für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen

Die Beschäftigten beachten die nachfolgenden Richtlinien für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen. Die Richtlinien enthalten grundsätzliche Regelungen für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in diesem Bereich.

Dies betrifft Haushaltsmittel (ihre Veranschlagung, Anforderung, Bereitstellung und Abrechnung) für Zwecke der Repräsentation, Bewirtung, Betreuung von Besucher*innen, Delegationen und Gremien im Rahmen der **internationalen Zusammenarbeit**. Dabei müssen Grundsätze der Verwendung wie Zweckbestimmung, das

Vermeiden unzulässiger Verwendungen oder Spezialfälle wie inter-/nationales Reisekostenrecht, international übliche Gepflogenheiten und Betragsobergrenzen für Speisen, beachtet werden.

Zweifelsfälle sind rechtzeitig mit dem Haushaltsreferat abzustimmen.

Bestimmte Haushaltsmittel des Ministeriums können für Zwecke der Repräsentation, Bewirtung sowie für die Betreuung von Besucher*innen, Delegationen und Gremien im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit verausgabt werden. Dabei ist zu unterscheiden zwischen

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

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

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

Die Haushaltsmittel dürfen grundsätzlich **nicht für folgende Zwecke** verwendet werden:

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

Anwendung des Reisekostenrechts bei Ausgaben im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit

Bei der Übernahme von Reisekosten Dritter für den Aufenthalt im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit gelten grundsätzlich die Bestimmungen des Reisekostenrechts des Bundes. Dies bedeutet, dass

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

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

Betragsobergrenzen für Speisen, Getränke und Gastgeschenke

Es gelten grundsätzlich folgende Betragsobergrenzen:

- Speisen und Getränke je Sitzungstag und Person: bis zu 40 €
- Getränke je Sitzungstag und Person: bis zu 10 € (bei halbtägigen Sitzungen bis zu 5 €)
- Geschenke für den Gastgeber (je Person und Veranstaltung): höchstens 25 €

Die Betragsobergrenzen sind Höchstsätze für den Regelfall. Die Notwendigkeit von Überschreitungen der Obergrenzen ist besonders zu begründen. Diese können sich insbesondere aus internationalen Gepflogenheiten oder aus der Teilnahme hochrangiger Vertreter*innen ergeben.

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

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

8.4. ZUWENDUNGEN, ZUWENDUNGSBESCHEIDE

Bei der Gewährung von Zuwendungen sind die §§ 23 und 44 BHO und die dazu gehörigen Verwaltungsvorschriften zu beachten [\[siehe Z II 1\]](#).

Ein **Zuwendungsbescheid** muss die in den VV Nr. 4.2 und 7 zu § 44 BHO genannten Mindestregelungen bzw. -angaben enthalten (VV Nr. 4.1, 4.2, 7 zu § 44 BHO).

Die Verwendung von Zuwendungen ist zu überwachen. Hierzu sind von der*dem Titelverwalter*in ([siehe 8.3.](#)) laufend die erforderlichen Daten in der standardisierten **Zuwendungsdatenbank** zu erfassen (VV Nr. 9.1 zu § 44 BHO).

8.5. AUFTRAGSVERGABE

8.5.1. REGELUNGEN FÜR DIE AUFTRAGSVERGABE

Zuständig für die Vergabe von Aufträgen ist die Zentrale Vergabestelle des Ministeriums. In Ausnahmefällen genügt deren Mitzeichnung; Einzelheiten dazu werden im jeweils aktuellen [Haushaltsführungsschreiben](#) festgelegt.

Die durch GVPI der Abteilung P zugewiesenen Zuständigkeiten bleiben hiervon unberührt.

Im Zusammenhang mit dem Abschluss von Werkverträgen ([siehe 8.6.](#)) sowie mit Beauftragungen der ZUG gGmbH ist grundsätzlich auch das Organisationsreferat zu beteiligen.

Die Vergabe von Aufträgen erfolgt unter Beachtung des § 55 BHO und der dazu erlassenen VV sowie folgender vergaberechtlicher Regelungen - in Abhängigkeit vom Auftragswert

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Vergabeverordnung (VgV)
- Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO).

Detaillierte Regelungen zu

- Auftragswerten / Wertgrenzen, Vergabearten
- Rollen, Aufgaben und Beteiligungserfordernissen

sind im Leitfaden der Zentralen Vergabestelle zur Durchführung von Vergaben im Ministerium ([Praxis-Leitfaden](#)) geregelt. Sämtliche vergaberelevanten Formulare/ Musterverträge können im Intranet auf den Seiten der [Zentralen Vergabestelle](#) abgerufen werden.

8.5.2. BERÜCKSICHTIGUNG WEITERER KRITERIEN

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind die Aspekte der Qualität der Leistung, der Innovation einer Leistung sowie soziale und umweltbezogene Belange zu berücksichtigen. Die hieran zu stellenden Anforderungen sind bereits in die Festlegung des Leistungsumfanges aufzunehmen.

Umweltfreundlichen Produkten und Leistungen ist unter Berücksichtigung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes Vorrang einzuräumen.

Weiterführende Informationen und praktische Hinweise sind auf den Intranetseiten der [Zentralen Vergabestelle](#) hinterlegt.

Neben diesen Regelungen hat das Referat Öffentlichkeitsarbeit in seinen [Leitlinien](#) weitere Vorgaben für die nachhaltige Beschaffung von Werbeartikeln sowie zur Produktkennzeichnung erarbeitet.

Soweit zur Veröffentlichung im Internet vorgesehene Dokumente im Auftrag des Ministeriums von externen Stellen erarbeitet werden sollen, sind bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung Vorgaben zur [Barrierefreiheit](#) von Dokumenten zu machen ([siehe auch 10.3.4.](#)).

8.6. ABSCHLUSS VON WERKVERTRÄGEN

8.6.1. VERGABE, VERTRAGSMUSTER, VERMERK, WERKVERTRÄGE

Die **Regelungen** zur Auftragsvergabe ([siehe 8.5.](#)) gelten für den Abschluss von [Werkverträgen](#) entsprechend.

Für Werkverträge ist das beigegefügte **Vertragsmuster** [[siehe Z II 2](#)] zu verwenden, soweit nicht für einzelne Bereiche besondere, mit dem Haushaltsreferat abgestimmte Muster Anwendung finden. Bei REFOPLAN-Vorhaben ([siehe 6.6.5.](#)) findet § 7 des Mustervertrages keine Anwendung. Für REFOPLAN-Vorhaben gelten zusätzlich die „[Allgemeinen Bedingungen für Forschungs- und Entwicklungsverträge des BMU \(ABFE-BMU\)](#)“. Falls erforderlich, können Änderungen und Ergänzungen im Einzelfall vorgenommen werden (z.B. Aufnahme einer Bestimmung für den Fall, dass die*der Auftragnehmer*in die Ausführungsfrist nicht einhalten kann oder eine Regelung für Teilzahlungen).

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

- Notwendigkeit des Vertrages, insbesondere warum das Vorhaben (Gutachten, Studie) nicht im Ministerium, einer nachgeordneten Behörde oder einer Einrichtung, die vom Ministerium finanziell gefördert wird, durchgeführt werden kann,
- Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln,
- falls keine Ausschreibung durchgeführt wird, Gründe für die Vergabe mit einem Bieter.

8.6.2. ANFORDERUNGEN AN DIE ERBRINGUNG VON LEISTUNGEN DURCH WERKVERTRAGSNEHMER*INNEN

Soweit im Rahmen von Werkverträgen Auftragnehmer*innen Leistungen für das Ministerium erbringen sollen, sind die folgenden Anforderungen zu beachten.

Die bestehenden Handlungsalternativen (z.B. Qualifizierung eigenen Personals durch Schulung/Coaching; Gewinnung von Personalressourcen durch Änderung von Prioritäten in der Aufgabenerledigung) müssen vor Vertragsschluss geprüft und dokumentiert werden. Es muss sichergestellt sein, dass die Erbringung der Leistung durch fachkundige Beschäftigte gesteuert bzw. kontrolliert wird.

Werkvertragsnehmer*innen dürfen das Ministerium nicht vertreten und weder im externen noch im internen Schriftverkehr als Bearbeiter*innen des Ministeriums genannt werden (auch nicht mit dem Zusatz „extern“). Die Tätigkeit der Werkvertragsnehmer*innen muss sich auf die Zuarbeit / Unterstützung der zuständigen Organisationseinheiten beschränken; ein Zugriff auf Informationstechnik des Ministeriums ist nur im Ausnahmefall zulässig. In Vorlagen kann der Zusatz „Die Vorlage wurde unter Einbeziehung/Mitwirkung von Frau*Herrn (Name der*des beteiligten Werkvertragsnehmer*in) erstellt.“ aufgenommen werden. Werkvertragsnehmer*innen dürfen insbesondere in Vergabeverfahren des Ministeriums nicht unmittelbar mitwirken.

Werkvertragsnehmer*innen, die Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten sollen, sind vorher durch die*den Datenschutzbeauftragte*n des Ministeriums auf die [Vertraulichkeit der personenbezogenen Daten nach DSGVO](#) zu verpflichten.

8.6.3. MITWIRKUNG, BETEILIGUNG BEIM ABSCHLUSS VON WERKVERTRÄGEN, BEAUFTRAGUNG EHEMALIGER BESCHÄFTIGTER

Vor dem Abschluss von Werkverträgen sind das Organisations- und das Haushaltsreferat zu beteiligen. Falls in Einzelfällen Leistungen, wie z.B. Büroräume oder Informationstechnik, beigestellt werden sollen, sind die jeweils dafür zuständigen Organisationseinheiten zusätzlich vorab zu beteiligen. Soweit es sich um den Abschluss von Forschungs- und Entwicklungsverträgen handelt, bei denen die Anwendung der ABFE-BMU vereinbart wird, sind nur die Mitzeichnungen des Haushalts- und Forschungsreferates erforderlich.

Vor dem Abschluss von Werk- und ähnlichen Verträgen mit ehemaligen Bundesbeschäftigten (z.B. Beauftragung von Gutachten, Entsendung in Gremien), vor allem mit ausgeschiedenen Beamte*innen und Tarifbeschäftigten des Ministeriums, sind die Mitzeichnung des Personal-, Organisations- und Haushaltsreferats einzuholen. Ferner ist abschließend die Zustimmung der Hausleitung durch Leitungsvorlage unter Einbeziehung aller zu beteiligenden Organisationseinheiten erforderlich.

8.7. RECHNUNGSPRÜFUNG DURCH DEN BUNDESRECHNUNGSHOF

Zuständig für die Koordinierung der Zusammenarbeit mit dem Bundesrechnungshof (BRH) ist die **Koordinierungsstelle BRH** ([Referat Z II 2](#)). Die Koordinierungsstelle ist dem BRH als erste Anlaufstelle („Briefkasten“) benannt und übernimmt die Verteilung der Schreiben des BRH innerhalb des Ministeriums. **Nachfolgende Schriftwechsel mit dem BRH sind der Koordinierungsstelle zur Kenntnis zu geben.**

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

Prüfungsmittelungen des Bundesrechnungshofs, die das Ministerium betreffen, beantwortet die*der BfH, soweit sie*er die **Beantwortung** nicht den fachlich betroffenen Organisationseinheiten übertragen hat. Im letzteren Fall ist die*der BfH durch Mitzeichnung zu beteiligen. In die Antwort an den Bundesrechnungshof ist der Zusatz „§ 9 BHO ist beachtet.“ aufzunehmen.

Hier finden sich unter anderem Antworten auf die Fragen:

Wie ist die Arbeitszeit / der Urlaub / die Krankmeldung geregelt?
Was ist bei Fortbildungen / Weiterqualifizierungen zu beachten?
Wann werden Kooperationsgespräche geführt?
Wonach richtet sich die Beurteilung / Leistungsfeststellung?
Was haben neue Beschäftigte zu beachten?
Wie werden Beschäftigte mit Behinderung unterstützt?
Welche Regelungen gelten im Dienstgebäude?
Was ist bei der Nutzung von MIZ / Bibliothek, Datenbank VV des Bundes, Sprachendienst und Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) zu beachten?
Was ist bei der Nutzung elektrischer Geräte / Energie zu beachten?
Was ist bei Dienstreisen zu beachten?

9.1. ARBEITSZEIT – MOBILES, FLEXIBLES ARBEITEN; RUFBEREITSCHAFT

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

Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, ihre Arbeit mobil und/oder flexibel zu gestalten (siehe [Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeit in Raum und Zeit](#)). Zur Zeiterfassung steht den Beschäftigten das elektronische, automatisierte Zeiterfassungstool bzw. der Workflow online zur Verfügung (siehe [Zeiterfassung online](#), weitere Informationen finden Sie im Intranet, siehe [Z I 1 - Gleitzeitstelle](#)).

Im Ministerium besteht eine allgemeine ständige Rufbereitschaft. Die Beschäftigten machen sich mit der [Dienstvereinbarung zur Einrichtung einer Rufbereitschaft im BMU](#) vertraut.

9.2. URLAUB

Erholungsurlaub/Sonderurlaub wird vom Personalreferat auf Antrag bewilligt, nachdem die Zustimmung der unmittelbaren Führungskraft eingeholt wurde. Urlaubszeiten sind so abzustimmen, dass die dienstlichen Belange gewahrt sind und eine Vertretung sichergestellt ist. Für das elektronische Antragsverfahren können die Beschäftigten den Workflow Online nutzen (siehe [Novatime - Eigene Buchungsdaten](#), weitere Informationen finden Sie im Intranet, siehe [Z I 1 - Gleitzeitstelle](#)). Kann genehmigter Urlaub aus dienstlichen Gründen nicht angetreten oder muss er unterbrochen werden und entstehen der*dem Beschäftigten dadurch Kosten, so ist ein vorheriger förmlicher Widerruf der Genehmigung durch das Personalreferat erforderlich.

Tage einer Dienst-/Arbeitsunfähigkeit während des Erholungsurlaubs werden nicht auf den Urlaub angerechnet, wenn die*der Beschäftigte die Dienst-/ Arbeitsunfähigkeit unverzüglich der Führungskraft anzeigt. Dies gilt auch für Erkrankungen während eines Auslandsaufenthalts. Die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ist – auch bei einer Dienst-/ Arbeitsunfähigkeit von weniger als vier Tagen – durch eine am Tage der Erkrankung ausgestellte ärztliche Dienst-/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachzuweisen. Eine nachträglich ausgestellte ärztliche Bescheinigung genügt nicht. Ein wegen Krankheit unterbrochener Urlaub darf über den bewilligten Urlaubszeitraum hinaus mit Zustimmung der Führungskraft fortgesetzt werden. Die Führungskraft stimmt ihre Zustimmung vorher mit dem Personalreferat ab.

Erscheint die*der Beschäftigte nicht zum Dienst, informiert die Führungskraft das Personalreferat.

9.3. ERKRANKUNG / KUR / DIENST- ODER ARBEITSUNFALL

Krankmeldung / ärztliche Bescheinigung

Wer dem Dienst wegen Erkrankung oder Unfall fernbleiben muss, zeigt dies und die voraussichtliche Dauer seiner Führungskraft an. Diese*r informiert das Personalreferat.

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

- von Beamt*innen bei einer Dienstunfähigkeit von mehr als drei Arbeitstagen
- von Tarifbeschäftigten bei einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen

Die ärztliche Bescheinigung ist der Gleitzeitstelle spätestens an dem auf den Ablauf der o.g. Fristen folgenden Arbeitstag zuzuleiten. In besonderen Fällen kann das Personalreferat von der*dem Beschäftigten bereits am ersten Fehltag eine ärztliche Bescheinigung verlangen. Bestehen Zweifel an der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, kann eine amts- oder betriebsärztliche Untersuchung bzw. eine Überprüfung der Arbeitsunfähigkeit durch den Medizinischen Dienst der Krankenkassen gefordert werden.

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

Nach **Wiederaufnahme des Dienstes** führt die Führungskraft mit der*dem Beschäftigten nach krankheitsbedingten Fehlzeiten ein Rückkehrgespräch. Gegenstand des Gesprächs sind unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Regelungen ggf. auch die Ursachen der Abwesenheit.

Beginn und Ende einer **Rehabilitationsmaßnahme** sind dem Personalreferat rechtzeitig anzuzeigen / zu beantragen. Entsprechende Unterlagen sind beizufügen. [LINK]

Ist die **Dienst-/Arbeitsunfähigkeit** auf einen Freizeitunfall zurückzuführen und von einer*m Dritten zu vertreten, hat die*der Beschäftigte dies dem Personalreferat anzuzeigen.

Dienst-/ Arbeitsunfälle [\[siehe Z I 1\]](#) sind, auch wenn die*der Verletzte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich der Führungskraft zu melden. Dem Personalreferat ist von der Führungskraft umgehend eine Unfallanzeige zuzuleiten.

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

Bei weiteren Krankmeldungen nach zwischenzeitlicher Dienst-/Arbeitsfähigkeit ist das Personalreferat zu informieren, wenn möglicherweise ein Ursachenzusammenhang mit einem früher erlittenen Unfall besteht.

9.4. FORTBILDUNG UND WEITERQUALIFIZIERUNG

9.4.1. FORTBILDUNGSKONZEPT / FORTBILDUNGSBEAUFTRAGTE

Die Beschäftigten machen sich mit dem [Fortbildungskonzept](#) des Ministeriums und der [Rahmenvereinbarung über die Personalentwicklung im BMU](#) vertraut. Fortbildungsbeauftragte*r für das Ministerium ist die Referatsleitung des für Personalentwicklung zuständigen Referates. Zudem bestellt jede Abteilungsleitung eine*n Beschäftigte*n zur*zum Fortbildungsbeauftragten der Abteilung. Die Zuständigkeit für die Planung, Organisation und Durchführung hausinterner IT-Anwendungsschulungen liegt beim IT-Referat.

9.4.2. FORTBILDUNGSVERANTWORTUNG UND FORTBILDUNGSVERPFLICHTUNG

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich bedarfsgerecht und zielgerichtet fortzubilden.

Die Führungskräfte haben die Aufgabe, die Beschäftigten in ihrer Entwicklung zu fördern und sie auf der Basis der Anforderung des jeweiligen Aufgabengebietes bei der Auswahl und der Wahrnehmung von geeigneten Fortbildungsmaßnahmen zu unterstützen. Führungskräfte und ihre Beschäftigten tragen gemeinsam dafür Sorge, dass die Möglichkeiten der Fortbildung in einem angemessenen Umfang genutzt werden. Hierfür ermitteln die Führungskräfte mit ihren Beschäftigten den Fortbildungsbedarf und die Ziele, die mit der Fortbildung erreicht werden sollen. Die*Der jeweilige Fortbildungsbeauftragte der Abteilung und das Referat Personalentwicklung können beratend hinzugezogen werden. Das Referat Personalentwicklung kann die Führungskräfte zur Führung von Abstimmungsgesprächen zum Fortbildungsbedarf auffordern, wenn Hinweise für einen besonderen Bedarf vorliegen.

9.4.3. ANMELDEVERFAHREN

Fortbildungen und Teamcoachings werden mit den jeweiligen [Formularen](#) beantragt. Die Anmeldung der Beschäftigten bei den Fortbildungsträgern erfolgt grundsätzlich durch das Referat Personalentwicklung. Dieses prüft und bewertet die Anmeldung und trifft die endgültige Entscheidung über die Teilnahme. Es stellt zudem die Beteiligung des Personalrates sowie der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der Schwerbehinderten Menschen im Ministerium sicher.

Für Fortbildungsmaßnahmen, an denen die Teilnahme der Beschäftigten unabdingbar ist (verbindliche Fortbildungen z.B. Einführungsfortbildung, Beurteilungsschulungen), ist kein Fortbildungsantrag erforderlich.

9.4.4. TEILNAHMEPFLICHT UND TEILNAHMEBESCHEINIGUNG

Mit der Abordnung zu bzw. bei Anordnung einer Fortbildungsmaßnahme besteht für die Beschäftigten die Verpflichtung, an dieser Veranstaltung teilzunehmen. Für alle Führungskräfte besteht die Verpflichtung, den Beschäftigten die Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme zu ermöglichen. Diese Verpflichtung geht grundsätzlich anderen dienstlichen Pflichten vor. Soweit eine Teilnahme aus besonders gewichtigen Gründen nicht möglich ist, teilt die*der Beschäftigte dies unverzüglich dem Referat Personalentwicklung bzw. dem IT-Referat mit. Alle Beschäftigten erhalten eine Bescheinigung über die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung. Sie leiten eine Kopie dieser Bescheinigung dem Referat Personalentwicklung zu. Die Kopie wird Bestandteil der Personalakte.

9.4.5. WEITERQUALIFIZIERUNG

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

9.5. KOOPERATIONSGESPRÄCH / BEURTEILUNG / LEISTUNGSENTGELT

9.5.1. KOOPERATIONSGESPRÄCH

Die Führungskräfte führen mit ihren Beschäftigten bei Bedarf (z.B. auf Wunsch des Beschäftigten), mindestens jedoch einmal im Kalenderjahr ein Kooperationsgespräch. Vor dem Gespräch machen sich die Führungskräfte und die Beschäftigten mit der [Richtlinie für die Durchführung von Kooperationsgesprächen](#) und den [Hinweisen für das Kooperationsgespräch](#) vertraut und leiten im Anschluss die Dokumentation über das Kooperationsgespräch dem Referat Personalentwicklung zu.

9.5.2. BEURTEILUNG, LEISTUNGSFESTSTELLUNG

Die Beurteilung richtet sich nach der [Dienstvereinbarung über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des BMU](#); die Beurteilung der Tarifbeschäftigten richtet sich zusätzlich nach der [Dienstvereinbarung über die dienstliche Beurteilung für Tarifbeschäftigte](#). Bei der Beurteilung von Menschen mit Behinderung ist zusätzlich die [Vereinbarung zur Integration von Menschen mit Behinderung und zum betrieblichen Eingliederungsmanagement im BMU und den Behörden seines Geschäftsbereiches](#) zu beachten.

Die jährlich bei Tarifbeschäftigten durchzuführende Leistungsfeststellung zur evtl. Vergabe eines leistungsorientierten Entgelts richtet sich nach der [Dienstvereinbarung zur Einführung eines leistungsorientierten Entgelts im Geschäftsbereich des BMU](#) ([Anlage 1](#), [Anlage 2](#), [Anlage 3](#), [Anlage 4](#)). Bei der Leistungsbewertung von Menschen mit Behinderung ist zusätzlich die [Vereinbarung zur Integration von Menschen mit Behinderung und zum betrieblichen Eingliederungsmanagement im BMU und den Behörden seines Geschäftsbereiches](#) zu beachten.

Für Beamt*innen gilt die [Regelung zur Vergabe von Leistungsprämien](#).

9.6. EINFÜHRUNG NEUER BESCHÄFTIGTER

Die Einführung neuer Beschäftigter erfolgt nach dem [Konzept zur Einführung neuer Beschäftigter](#), für das das Referat Personalentwicklung zuständig ist. Die Führungskraft ist für die Einführung am Arbeitsplatz verantwortlich [[Hinweise für Vorgesetzte](#)] und bestimmt eine*n Beschäftigte*n des Referates, die*der die [Betreuung](#) übernimmt [[Hinweise für Betreuer*in](#)]. Die neuen Beschäftigten machen sich ebenfalls mit dem [Konzept zur Einführung neuer Beschäftigter](#) vertraut und nehmen an den verbindlichen Einführungsfortbildungen teil sowie bedarfsweise an ergänzenden Einführungsformaten.

9.7. BESCHÄFTIGTE MIT BEHINDERUNG

Die Beschäftigten begegnen Kolleg*innen mit Behinderung verständnisvoll, aufgeschlossen und unterstützen diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben / dienstlichen Verpflichtungen. Beschäftigte mit Personalverantwortung beachten die [„Vereinbarung zur Integration von Menschen mit Behinderung und zum betrieblichen Eingliederungsmanagement im Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit und den Behörden seines Geschäftsbereiches“](#) sowie das [Behindertengleichstellungsgesetz](#) und das [Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz](#). Maßnahmen zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention sind im [Aktionsplan](#) des Ministeriums festgelegt.

9.8. ARBEITSSCHUTZ, GEBÄUDE- UND GELÄNDEREGELUNGEN, HAUSORDNUNG

Führungskräfte und Beschäftigte haben die [Arbeitsschutzvorschriften](#) **Bonn** und [Arbeitsschutzvorschriften](#) **Berlin** zu beachten.

Die Beschäftigten machen sich mit den Informationen zum [Brandschutz](#) **Bonn** und [Brandschutz](#) **Berlin** vertraut.

Die Beschäftigten halten sich an die [Hausordnung](#). Bei **Zutritt zum Dienstgebäude** berücksichtigen sie die [Informationen zum Besucherverkehr](#).

Die Beschäftigten berücksichtigen die [Parkordnung](#). Zum **Fahrzeugverkehr auf dem Gelände** des Ministeriums am Dienort Bonn siehe im Übrigen [Information des Referats Innerer Dienst](#).

9.9. ZENTRALE DIENSTE, NUTZUNG VON KOMMUNIKATIONS- UND INFORMATIONSTECHNIK

9.9.1. ZENTRALE DIENSTE

Medien- und Informationszentrum (MIZ) / Bibliothek

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

Datenbank Verwaltungsvorschriften des Bundes

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

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

Sprachendienst

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

9.9.2. INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK (IUK)

Informationen zur Informations- und Kommunikationstechnik sowie digitalen Lösungen finden sich im [Intranet](#).

Die Beschäftigten beachten die [IKT-Dienstanweisung](#) sowie die [Dienstvereinbarung zur Nutzung von E-Mail und Internetdiensten](#) sowie die [Dienstvereinbarung zu IT-Anwendungen, Hardware und Apps im BMU](#).

Der Internet-Zugang wird den Beschäftigten des Ministeriums als Arbeitsmittel zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben zur Verfügung gestellt. Eine maßvolle Nutzung des Internetzugangs für private Zwecke ist zulässig, soweit dadurch dienstliche Belange sowie die Verfügbarkeit des IT-Systems für dienstliche Zwecke nicht beeinträchtigt werden. Wer den Internetzugang privat nutzen will, muss zuvor sein Einverständnis mit der Protokollierung von Daten erklären.

9.10. UMWELT- / ENERGIEMANAGEMENT, KLIMANEUTRALITÄT

Das Ministerium organisiert seinen Dienstbetrieb klimaneutral sowie umwelt- und ressourcenschonend. Alle Beschäftigten wirken an dieser Gemeinschaftsaufgabe mit.

Die Beschäftigten beachten die Regelungen des [Umweltmanagementhandbuchs des BMU](#). Mit elektrischer Energie sowie Heiz- und Kühlenergie sowie Wasser ist sparsam umzugehen. Abfall ist zu vermeiden. Die [Hinweise des Referats Innerer Dienst zur sparsamen Nutzung von Energie](#) und Ressourcen sind zu beachten.

Elektrische Geräte dürfen nur mit Genehmigung des Referats Innerer Dienst in den Diensträumen genutzt werden. Die [Hinweise des Referats Innerer Dienst zur Nutzung privater elektrischer Geräte in den Diensträumen](#) sind zu beachten.

9.11. DIENSTREISEN

Dienstreisen sind nur durchzuführen, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere Weise, insbesondere durch Einsatz digitaler Kommunikationsmittel, erledigt werden kann. Beschäftigte und Führungskräfte achten auf eine möglichst wirtschaftliche, umwelt- und klimaschonende Gestaltung der Dienstreise und machen sich mit

den Hinweisen zu Dienstreisen im Intranet [siehe [Reisestelle](#)] vertraut. Der Nutzung klimafreundlicher Verkehrsmittel ist grundsätzlich der Vorzug zu geben.

Dienstreisen zwischen den Dienstorten Bonn und Berlin mit der Bahn sind elektronisch oder schriftlich anzuzeigen. Alle weiteren Dienstreisen im Inland sind grundsätzlich **vor Antritt elektronisch oder schriftlich zu beantragen** und durch die unmittelbare Führungskraft **zu genehmigen** oder anzuordnen [siehe [Reisestelle](#)]. Bei einer Auslandsdienstreise erfolgt die Genehmigung durch die unmittelbare Führungskraft, den jeweiligen UAL und AL. Dies gilt nicht für Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort. Reisen der Personalräte, Jugend- und Auszubildendenvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen sind vor Reiseantritt gegenüber der Reisestelle anzuzeigen; eine Genehmigungspflicht besteht nur für Auslandsreisen oder Reisen zu Veranstaltungen von privaten Dritten.

Dienstreisen von Parlamentarischen Staatssekretär*innen, der*des Staatssekretärs*in sowie Abteilungsleitungen bedürfen keiner Genehmigung. Diese zeigen ihre Dienstreisen vor Reiseantritt durch das Vorzimmer der Reisestelle an. Dienstreisen der Gleichstellungsbeauftragten und ihrer Vertretung sind vor Reiseantritt gegenüber der Reisestelle anzuzeigen. Eine Genehmigungspflicht besteht nur für Auslandsdienstreisen oder Dienstreisen zu Veranstaltungen von privaten Dritten.

Nach Beendigung der Dienstreise ist die **Reisekostenabrechnung** elektronisch oder schriftlich so bald wie möglich, spätestens innerhalb der Ausschlussfrist von einem halben Jahr nach Ende der Dienstreise, der Reisestelle vorzulegen. Die Hinweise zu Dienstreisen im Intranet [siehe [Reisestelle](#)] sind zu beachten.

Dienstwagen sind nur in Anspruch zu nehmen, wenn die Inanspruchnahme öffentlicher Verkehrsmittel aus terminlichen oder sonstigen Gründen nicht möglich oder sinnvoll ist. Anforderungen von Dienstwagen für Früh- und Nachtfahrten sind so früh wie möglich an die Fahrbereitschaft zu richten. Für kurze Dienstreisen z.B. am Dienstort können die Beschäftigten **Dienstoffahrräder** nutzen.

9.12. SONSTIGE REGELUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE

Aufgabe aller Führungskräfte ist, die Mitwirkung der Beschäftigten beim **Vorschlagswesen** zu fördern. Beschäftigte und Führungskräfte werden durch die [Richtlinie über den Verfahrensablauf](#) informiert und erhalten dazu Hilfestellungen für das Einreichen eines Verbesserungsvorschlags [siehe Z II 4].

Alle Beschäftigten des Ministeriums müssen während des Dienstes einen **Dienstausweis** mit sich führen. Der Dienstausweis wird vom Referat Innerer Dienst ausgestellt; der Verlust des Dienstausweises ist dem Referat Innerer Dienst unverzüglich anzuzeigen. Beim Ausscheiden aus dem Ministerium ist der [Dienstausweis Bonn](#) / [Dienstausweis Berlin](#) zurückzugeben.

Die Beschäftigten machen sich mit der [Information des Personalreferates zur Ausübung einer Nebentätigkeit](#) vertraut.

Hier finden sich unter anderem Antworten auf die Fragen:

Wie ist mit personenbezogenen Daten im Sinne des Datenschutzes umzugehen?
Welche Konsequenzen folgen aus Verstößen gegen den Datenschutz?
Welche Verantwortung tragen die Beschäftigten bei der Korruptionsvorsorge?
Was ist bei der Annahme von Geschenken zu beachten?
Welche Ziele verfolgt die Innenrevision und was ist beim Sponsoring zu beachten?
Wer ist berechtigt Auskunft an Stellen außerhalb des Ministeriums zu erteilen?
Wer beantwortet Anfragen nach Umweltinformationsgesetz und Informationsfreiheitsgesetz (UIG, IFG)?
Was muss bei Veröffentlichungen im Ministerium / Internet beachtet werden?
Welche Besonderheiten gelten bei Krisenfällen?

10.1. DATENSCHUTZ

10.1.1. ALLGEMEINES

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

Datenschutzbeauftragte*r

Die*der Datenschutzbeauftragte (DSB) des Ministeriums wirkt auf die Einhaltung der gesetzlichen und hausinternen Datenschutzvorschriften hin und überwacht deren Einhaltung. Sie*Er ist bei allen ihren*seinen Aufgaben unmittelbar der*dem Staatssekretär*in unterstellt und hat jederzeit direktes Vortragsrecht. Weitere Informationen sind im [Intranet](#) zu finden.

Administrativer Datenschutz

Der administrative Datenschutz umfasst u.a. das Erstellen und Aktualisieren des Datenschutzkonzepts des BMUV, das Verwalten des Verzeichnisses des Verarbeitungstätigkeiten sowie die Mitwirkung und Beratung bei Auftragsverarbeitungen. Die hierfür zuständige Organisationseinheit sowie weitere Informationen sind im [Intranet](#) zu finden.

10.1.2. VERANTWORTUNG DER BESCHÄFTIGTEN

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

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

Für Fragen zum Datenschutz können Sie sich jederzeit an die für den administrativen Datenschutz zuständige Organisationseinheit [siehe [AG Z I 3](#)] sowie an die*den [DSB](#) wenden.

10.1.3. BESONDERE PFLICHTEN BEI DER VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Die federführende Organisationseinheit im Ministerium muss nachweisen können, dass die Datenschutzvorschriften eingehalten werden. Um dieser Rechenschaftspflicht zu genügen, sind insbesondere alle nachfolgend genannten Vorgänge im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten und jede Änderung der für den administrativen Datenschutz [zuständigen Organisationseinheit](#) anzuzeigen. Dieses beteiligt in jedem Fall die*den DSB ordnungsgemäß und frühzeitig.

10.1.4. VERZEICHNIS DER VERARBEITUNGSTÄTIGKEITEN

Alle Verfahren im Ministerium, bei denen personenbezogene Daten (elektronisch oder in Papierform) verarbeitet werden, sind im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten zu erfassen. Zu den Einzelheiten siehe Abschnitt VI [Datenschutzkonzept](#).

10.1.5. DATENSCHUTZ-FOLGEABSCHÄTZUNG BEI BESONDERS RISIKOBEHAFTETEN DATENVERARBEITUNGEN

Bei besonders eingriffsintensiven Verfahren (z.B. Überwachungstechnik) oder besonders sensiblen Daten (z.B. Gesundheitsdaten, Daten zu Disziplinar- oder Strafverfahren) prüft die für den administrativen Datenschutz [zuständige Organisationseinheit](#) unter Einbindung der*des DSB, ob für das gemeldete Verfahren eine Datenschutz-Folgeabschätzung durchzuführen ist. Das neue Verfahren darf erst nach Zustimmung der für den administrativen Datenschutz [zuständigen Organisationseinheit](#) eingeführt werden. Zu den Einzelheiten siehe Abschnitt VII [Datenschutzkonzept](#).

10.1.6. DATENVERARBEITUNG DURCH DRITTE IM AUFTRAG DES MINISTERIUMS

Sollen personenbezogene Daten im Auftrag des Ministeriums durch Dritte verarbeitet werden, muss eine gesonderte Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung abgeschlossen werden. Die federführende Organisationseinheit beteiligt die für den administrativen Datenschutz [zuständige Organisationseinheit](#) und die*den DSB frühzeitig vor Beginn des Vorhabens bzw. der Ausschreibung. Zu den Einzelheiten siehe Abschnitt VIII [Datenschutzkonzept](#) und Nr. 2.4.2 der Richtlinien für die Durchführung von Beschaffungen im Ministerium (LINK). Die federführende Organisationseinheit hat die datenschutzrechtlich Aufsichts- und Rechenschaftspflicht.

10.1.7. MELDUNG VON DATENPANNEN

Verstöße gegen die Datensicherheit oder den Datenschutz, bei denen nicht berechtigte Personen Kenntnis von personenbezogenen Daten erlangen könnten (z.B. ein Hackerangriff, Verlust eines Dienstlaptops oder eines Mobiltelefons, bewusste oder unbewusste Weitergabe durch Beschäftigte) bergen ein großes Risiko für Betroffene. Bei Verdacht auf eine Datenpanne ist unverzüglich die für den administrativen Datenschutz [zuständige Organisationseinheit](#) sowie die*der DSB unter Benutzung des dafür erstellten Meldebogens [siehe [Meldebogen bei Datenpannen](#)] zu informieren. Zu den Einzelheiten siehe Abschnitt X [Datenschutzkonzept](#).

10.2. KORRUPTIONSPRÄVENTION, INNENREVISION, SPONSORING

10.2.1. KORRUPTIONSPRÄVENTION

Ansprechperson für Korruptionsvorsorge

In allen Fragen der Korruptionsvorsorge können sich die Beschäftigten unmittelbar an die [Ansprechperson für Korruptionsprävention](#) des Ministeriums wenden. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention hat ein unmittelbares mündliches und schriftliches Vortragsrecht gegenüber der*dem für die Verwaltung zuständigen Staatssekretär*in.

Interne Meldestelle für Hinweisgeber

Das [Referat für Korruptionsprävention](#) ist interne [Meldestelle](#) für Hinweisgebende (Whistleblower) nach dem Hinweisgeberschutzgesetz. Die interne Meldestelle nimmt Informationen oder Meldungen von Beschäftigten über etwaige Verstöße im Ministerium entgegen. Sie prüft die Stichhaltigkeit der Meldungen und ergreift Folgemaßnahmen, z.B. weitergehende interne Untersuchungen, Abgabe des Verfahrens an eine zuständige Behörde zwecks Untersuchungen oder auch Abschluss des Verfahrens mangels hinreichender Beweise.

Darüber hinaus hält die interne Meldestelle für Beschäftigte klare und leicht zugängliche Informationen über externe Meldeverfahren bereit. Personen, die beabsichtigen, Informationen über einen Verstoß zu melden, können wählen, ob sie sich an die interne Meldestelle oder eine externe Meldestelle wenden.

Verantwortung der Beschäftigten

Die Beschäftigten beachten die zur Korruptionsvorsorge getroffenen Regelungen. Sie machen sich mit der „[Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung](#)“, dem „[Verhaltenskodex gegen Korruption](#)“, dem „[Fragen-/Antworten-katalog zur Korruptionsprävention](#)“ sowie der Regelung [10.2.2. GO-BMU](#) vertraut. Die Leitungen von Organisationseinheiten machen sich darüber hinaus mit dem „[Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen](#)“ vertraut.

Die*Der Beschäftigte unterrichtet die Leitung ihrer*seiner Organisationseinheit unverzüglich über angebotene Zuwendungen wie z.B. Geschenke und/oder Vergünstigungen von Externen und über Versuche der externen Einflussnahme auf Entscheidungen. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention sowie das Personalreferat sind über den Vorgang zu unterrichten.

Besondere Verantwortung der Leitungen von Organisationseinheiten

Die Leitungen stellen sicher, dass für Tätigkeiten ihrer Organisationseinheit, die als besonders korruptionsgefährdet eingestuft sind, die notwendigen Maßnahmen zur Korruptionsvorsorge getroffen werden (z.B. Schulung der mit der als besonders korruptionsgefährdet eingestuften Tätigkeit betrauten Beschäftigten, Dokumentation von Arbeitsvorgängen, Mehr-Augen-Prinzip). Zur Festlegung der notwendigen Maßnahmen stimmt sich die Leitung mit der Ansprechperson für Korruptionsprävention sowie dem Organisations-, dem Personal- und dem Haushaltsreferat ab.

Zielgruppenspezifische Fortbildung

Ein wichtiger Baustein zur Korruptionsprävention ist die zielgruppenspezifische Fortbildung nach dem [Fortbildungskonzept zur Korruptionsprävention](#).

Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Tätigkeiten

Regelmäßige Überprüfung / Prüfgruppe

Regelmäßig, etwa im Abstand von fünf Jahren, sind die Tätigkeiten im Ministerium zu ermitteln, die als besonders korruptionsgefährdet einzustufen sind (Gefährdungsanalyse) und hinsichtlich des Risikopotentials zu überprüfen (Risikoanalyse).

Die regelmäßige Prüfung erfolgt durch eine unter Leitung der Ansprechperson für Korruptionsprävention einzurichtende Prüfgruppe. Der Prüfgruppe sollen neben Beschäftigten der für Korruptionsprävention zuständigen Organisationseinheit auch Beschäftigte des Organisations-, Personal und des Haushaltsreferates angehören. Die Leitung der Prüfgruppe entscheidet über die Teilnahme von Vertreter*innen weiterer Organisationseinheiten.

Die Leitung der Organisationseinheit sowie die Beschäftigten der zu prüfenden Organisationseinheiten unterstützen die Prüfgruppe bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und stellen alle benötigten Informationen/Unterlagen zur Verfügung.

Die Prüfgruppe empfiehlt aufgrund der Ergebnisse der Prüfung ggf. organisatorische und/oder personelle Maßnahmen zur Korruptionsprävention. Die Leitung der Prüfgruppe erörtert das Ergebnis der Prüfung sowie etwaige Maßnahmenempfehlungen zunächst mit der jeweiligen Organisationseinheit. Anschließend legt die Prüfgruppe das Ergebnis der Analyse mit ihren Maßnahmenempfehlungen der Hausleitung zur Entscheidung vor. Dabei ist auch die Auffassung der betroffenen Leitungen der Organisationseinheiten darzulegen.

Anlassbezogene Überprüfung

Unabhängig von der vorgenannten regelmäßigen Überprüfung, kann – soweit die Ansprechperson für Korruptionsprävention oder die Dienststelle dies für erforderlich hält, z.B. weil in einer Organisationseinheit eine neue Aufgabe wahrgenommen wird –, für eine einzelne Tätigkeit eine Feststellung der besonderen Korruptionsgefährdung durchgeführt werden.

10.2.2. ANNAHME VON BELOHNUNGEN UND GESCHENKEN

Zur Wahrung der Neutralität des öffentlichen Dienstes ist jeder Anschein der Beeinflussung von vornherein zu vermeiden. Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile, auf die kein Rechtsanspruch besteht (Zuwendungen), sind der Ansprechperson für Korruptionsprävention anzuzeigen. Deren Annahme ist bei der Ansprechperson für Korruptionsprävention ab einem Wert von mehr als 25,00 Euro pro Kalenderjahr und Zuwender*in zu beantragen. In jedem Falle anzuzeigen sind der Gegenstand, dessen geschätzter Wert sowie Anlass der Zuwendung und von wem die Zuwendung gewährt wurde.

Im Übrigen gilt für die Annahme von Zuwendungen das [Rundschreiben des BMI vom 8. November 2004](#) sowie der vom „Initiativkreis Korruptionsprävention Wirtschaft / Bundesverwaltung“ erarbeitete Fragen-/Antwortenkatalog zur Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen. Über die beantragte Annahme von Zuwendungen sowie die Einengung der Wertgrenze für die Annahme geringfügiger Zuwendungen entscheidet die Ansprechperson für Korruptionsprävention im Einvernehmen mit dem Personalreferat [siehe [Fragen-/Antwortenkatalog](#)].

10.2.3. INNENREVISION

Ziele der Innenrevision

Die Innenrevision führt prozessunabhängige Prüfungen zur Recht- und Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung und/oder der organisatorischen Regelungen durch, die sich auf alle Organisationseinheiten und Zuständigkeitsbereiche erstrecken und grundsätzlich das gesamte Verwaltungshandeln umfassen. Im Rahmen ihrer Aufgabenstellung soll die Innenrevision damit Transparenz über das Verwaltungshandeln schaffen.

Stellung der Innenrevision

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben verfügt die Innenrevision über umfassende Informations-, Prüfungs-, und Zutrittsrechte in alle Organisationseinheiten des Hauses. Sie hat gegenüber der*dem Staatssekretär*in ein unmittelbares Vortragsrecht. Die Innenrevision hat gegenüber den Beschäftigten der untersuchten Organisationseinheiten kein Weisungsrecht. Sie arbeitet mit allen Beschäftigten im Hause vertrauensvoll zusammen. Alle Führungskräfte und Beschäftigten sind verpflichtet, die für die Innenrevision erforderlichen Auskünfte zu geben und Unterlagen bereit zu stellen bzw. zu überlassen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Innenrevision auch ohne Prüfungsankündigung mit Zustimmung der Abteilungsleitung Z auf die erforderlichen Unterlagen direkt zugreifen. Alle Entscheidungen auf Grundlage der durch die Innenrevision getroffenen Feststellungen bleiben der Hausleitung und den zuständigen Organisationseinheiten vorbehalten.

Berichtswesen

Nach Abschluss einer Prüfung erhalten die Abteilungsleitung Z und die*der Staatssekretär*in den endgültigen Prüfungsbericht. Die geprüfte Organisationseinheit erhält in der Regel hiervon eine Abschrift. Am Ende des Jahres erhält die Abteilungsleitung Z einen Jahresbericht, der die gesamte Prüftätigkeit der Innenrevision darstellt.

10.2.4. SPONSORING

In allen Fragen des Sponsorings können sich die Beschäftigten unmittelbar an die*den [Sponsoringbeauftragte*n](#) des Ministeriums wenden.

Verantwortung der Beschäftigten

Die Beschäftigten machen sich mit der „[Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leitungen Privater \(Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen\)](#)“, dem "[Leitfaden für das Sponsoring von BMU-Aktivitäten/Veranstaltungen zum Sponsoring](#)" sowie den „[Ausführungshinweisen zur Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater](#)“ vertraut.

Antrag auf Einwilligung zur Annahme von Sponsoringleistungen / Sponsoringvereinbarung

Die Abteilungsleitung Z muss vor Annahme einer Sponsoringleistung ihre Einwilligung erteilen. Hierzu muss die Leitung der Organisationseinheit, die für die mit der Sponsoringleistung geförderte Maßnahme zuständig ist, der*dem [Sponsoringbeauftragten](#) des Ministeriums einen Antrag auf Einwilligung zur Annahme von Sponsoringleistungen zuleiten. Die*Der Sponsoringbeauftragte, fertigt eine Stellungnahme und leitet diese zusammen mit dem Antrag an die Abteilungsleitung Z weiter.

Nach Einwilligung der Abteilungsleitung Z ist mit der*dem Sponsor*in auf [Grundlage einer Mustervereinbarung](#) eine schriftliche Sponsoringvereinbarung abzuschließen. Vor Abschluss einer Sponsoringvereinbarung ist die Mitzeichnung der*des Sponsoringbeauftragten sowie des Haushaltsreferates einzuholen. Die Unterzeichnung der Sponsoringvereinbarung erfolgt durch die Leitung der Organisationseinheit, die für die mit der Sponsoringleistung geförderten Maßnahme zuständig ist. Die Unterabteilung P II ist über den Abschluss der Sponsoringvereinbarung zu unterrichten.

Verbuchung von Geldleistungen

Geldleistungen aus Sponsoring werden im Haushalt des Ministeriums bei Kapitel 1611 Titel 282 09 vereinnahmt; die Ausgabe erfolgt über den mit diesem Titel korrespondierenden Titel 547 09. Die Leitung der Organisationseinheit, die für die mit der Sponsoringleistung geförderte Maßnahme zuständig ist, stellt

auf der zahlungsbegründenden Unterlage die sachliche und rechnerische Richtigkeit fest ([siehe 8.3.](#)), fertigt die Kassenanordnung und leitet sie dem Haushaltsreferat zur Anordnung zu.

10.3. AUSKÜNFTE, VERÖFFENTLICHUNGEN

10.3.1. AUSKÜNFTE, UIG-/IFG-ANTRÄGE, SOCIAL-MEDIA-GUIDELINES

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

Auskünfte (z.B. an Bürger*innen) dürfen nicht erteilt werden, wenn Dienstgeheimnisse, Datenschutzbestimmungen, Betriebsgeheimnisse Dritter oder andere Verschwiegenheitsgründe entgegenstehen. Die Regelungen des [§ 14 GGO](#) sowie die beamten- und tarifrechtlichen Regelungen zur Amtsverschwiegenheit und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen ([siehe Information der/des Datenschutzbeauftragten](#)) sind zu beachten. Bei Zweifeln stimmen sich die Beschäftigten mit der Führungskraft ab. und beteiligen erforderlichenfalls das Personalreferat, die*den Datenschutzbeauftragte*n oder die*den Geheimschutzbeauftragte*n.

Bei Zweifeln über die Person der*des Anrufer*in oder den Grund der Anfrage ist die Auskunft erst im Wege des Rückrufs (Kontrollanruf) zu erteilen. Mündlich erteilte Auskünfte sind in einem Vermerk festzuhalten, wenn es mit Blick auf die Person der*des Anrufer*in oder den Grund der*des Anrufer*in sinnvoll erscheint, die Auskunftserteilung aktenkundig zu machen. Bei komplexeren Fragestellungen ist die*der Anrufer*in um schriftlichen Anfrage in digitaler Form zu bitten. Die Regelungen zur Zeichnungsbefugnis (siehe 4.5.) sind zu beachten.

Auskünfte, die Werturteile (subjektive Einschätzungen) enthalten, dürfen nur erteilt werden, wenn es hierzu eine fachlich abgestimmte Position des Ministeriums gibt. Dabei ist darauf zu achten, dass keine Auskunft erteilt wird, die in anhängigen Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren oder im Rahmen von Vergabeverfahren missbraucht werden kann.

Auskünfte nach dem UIG sowie nach dem IFG

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

Anfragen nach dem UIG sowie dem IFG, die offenkundig von Journalist*innen bzw. Medienvertreter*innen gestellt werden, werden ebenfalls von der fachlich zuständigen Organisationseinheit beantwortet. Der Abteilung P werden Kopien der Anfrage sowie der Antwort zur Kenntnis gegeben.

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

Auskünfte an die Medien

Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen erteilt grundsätzlich nur das Pressereferat oder die*der Sprecher*in der*s Minister*in. Entsprechende Anfragen sind daher zunächst an das Pressereferat zu verweisen ([siehe 6.4.](#)).

Auskünfte bei Rechtsstreitigkeiten

Die Erteilung einer Auskunft ist in der Regel dann abzulehnen, wenn sie in einem Rechtsstreit verwendet werden soll, zu deren Entscheidung ein Gericht oder eine andere Behörde berufen ist. Wird ausnahmsweise nach Entscheidung der zuständigen Abteilungsleitung zu Rechtsfragen Stellung genommen, soll dies nur

vorbehaltlich der Entscheidung der zuständigen Behörde bzw. der Gerichte und unter Ablehnung jeder Haftung geschehen.

Social-Media-Guidelines

Die Social-Media-Guidelines [\[siehe P II 2\]](#) des Referates Öffentlichkeitsarbeit dienen den Beschäftigten als Hilfestellung, um für die Bedeutung der sozialen Medien zu sensibilisieren und bei Nutzung privater Social-Media-Accounts im beruflichen Kontext Sicherheit zu geben.

10.3.2. VERÖFFENTLICHUNGEN IM INTRANET

Die Organisationseinheiten stellen sicher, dass die für alle Beschäftigten relevanten Informationen ihres Zuständigkeitsbereiches bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert werden. Informationen, die im Intranet auf der Startseite unter „aktuelle Meldungen“ veröffentlicht werden sollen, sind der Intranetredaktion rechtzeitig zuzuleiten. Texte, die in den Hausmitteilungen des Ministeriums veröffentlicht werden sollen, sind dem Referat Innerer Dienst zu übersenden. Texte, die als Regelungen für alle Beschäftigten in die GO-BMUV aufgenommen werden sollen (einschließlich der Links / Informationen, auf die verwiesen wird), sind ggf. nach Abstimmung mit der Abteilungsleitung dem Organisationsreferat zuzuleiten.

10.3.3. AMTLICHE VERÖFFENTLICHUNGEN IM INTERNET

Die Abteilungsleitung entscheidet über die Einstellung von Fachveröffentlichung ihres Zuständigkeitsbereiches ins Internet, soweit es sich nicht um vertrauliche Informationen handelt oder datenschutzrechtliche Bestimmungen entgegenstehen. Die zuständige Referatsleitung leitet den zu veröffentlichenden Text (unter Beachtung der Hinweise für [Internetseiten](#) des Ministeriums) nach Entscheidung der Abteilungsleitung der Internetredaktion zu, das diesen - ggf. nach redaktioneller Überarbeitung - ins Internet einstellt. Die*Der zuständige [Internetbeauftragte](#) ist zu beteiligen. Dem Referat Öffentlichkeitsarbeit (Internetredaktion) ist der zu veröffentlichende Text durch die zuständige Organisationseinheit zuzuleiten.

Bei allen Bildern, Grafiken, Filmen und ähnlichem sind die Anforderungen an die Einhaltung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten zu beachten. [Nähere Informationen](#) stellt das Referat Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung.

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

10.3.4. BARRIEREFREIE FACHVERÖFFENTLICHUNGEN IM INTERNET

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

Um die Barrierefreiheit zu gewährleisten, sind für alle Dokumente, die ins Internet eingestellt werden sollen, die Word-Dokumentenvorlagen des Ministeriums zu nutzen. Soweit zur Veröffentlichung im Internet vorgesehene Dokumente im Auftrag des Ministeriums von externen Stellen erarbeitet werden sollen, sind bei der Auftragserteilung entsprechende Vorgaben zu machen [\[siehe P II 2\]](#). Zudem können dazu der Leitfaden zur Erstellung und Abgabe barrierefreier PDF-Dateien durch externe Dienstleister des Ministeriums sowie ein vom Referat Öffentlichkeitsarbeit erstelltes Handbuch zur Barrierefreiheit genutzt werden [\[siehe P II 2 – Barrierefreiheit\]](#).

10.3.5. AUßERDIENSTLICHE VERÖFFENTLICHUNGEN / MEINUNGSÄUßERUNGEN

Amtliche nicht veröffentlichte Dokumente / Informationen des Ministeriums sowie dienstlich erlangte Kenntnisse dürfen in schriftlicher oder mündlicher Form nur mit Zustimmung der zuständigen Abteilungsleitung außerdienstlich weitergegeben werden. Bei außerdienstlichen (privaten) Veröffentlichungen sowie Meinungsäußerungen müssen die Beschäftigten im Übrigen die Regelungen zur Amtsverschwiegenheit, zum Datenschutz sowie des Nebentätigkeitsrechts beachten. Beschränkungen hinsichtlich des Inhalts können sich, insbesondere bei aktuellen Themen, aus der dienstlichen Tätigkeit oder mit Rücksicht auf das Gemeinwohl ergeben. Veröffentlichungen über Themen, deren Behandlung die innere oder äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland gefährden und deren internationale Beziehungen beeinträchtigen könnten, sind nicht zulässig.

Veröffentlichungen bzw. Meinungsäußerungen zu Themen, zu denen keine abgestimmte Position des Ministeriums bekannt ist oder eine Entscheidung der Hausleitung noch aussteht, müssen deutlich als private Veröffentlichungen (Meinungsäußerungen) gekennzeichnet werden (d.h. auf Angabe der Haus- und Dienstbezeichnung ist zu verzichten und die persönliche Meinung auszuweisen). In Zweifelsfällen stimmen sich die Beschäftigten zuvor mit ihren Führungskräften ab; diese beteiligen ggf. das Personalreferat.

10.3.6. WISSENSCHAFTLICHE VERANSTALTUNGEN / BESPRECHUNGEN

Soweit Beschäftigte gebeten werden, bei (digitalen) Besprechungen / wissenschaftlichen Veranstaltungen teilzunehmen, stimmen sich diese **vor einer Zusage** mit ihren Führungskräften ab. Dies gilt insbesondere für die inhaltlichen Schwerpunkte bei (digitalen) Vorträgen und deren Ausgestaltung sowie die Übernahme besonderer Funktionen (z.B. Vorsitz). Bei besonderer fachlicher oder politischer Bedeutung des Themas bzw. der Funktion ist eine Billigung der Abteilungsleitung oder der Hausleitung erforderlich.

Zur Genehmigungs-, Anzeigepflicht von Honoraren für Vorträge siehe Information des Personalreferates zum Nebentätigkeitsrecht.

Wird in einer Einladung darauf hingewiesen, dass geheimhaltungsbedürftige Themen (Verschlussachen ab VS-VERTRAULICH) behandelt werden, so ist die Ausstellung einer Konferenzbescheinigung bei der*dem Geheimschutzbeauftragten des Ministeriums zu beantragen.

10.3.7. DURCHFÜHRUNG VON BÜRGER*INNENBETEILIGUNGSPROZESSEN

Zur Verbesserung der Teilhabe der Bürger*innen an Planungs- und Entscheidungsprozessen des Ministeriums können informelle Bürger*innenbeteiligungsprozesse durchgeführt werden. Bei der Planung und Durchführung derartige Prozesse sind die Leitlinien für gute Bürgerbeteiligung zu berücksichtigen und ist das Referat Bürgerbeteiligung frühzeitig zu beteiligen.

Für vorgeschriebene Maßnahmen der formellen Bürger*innenbeteiligung sind die dafür geltenden Rechts- und Verfahrensvorschriften anzuwenden.

10.4. BESONDERE AUFBAU- UND ABLAUFORGANISATION IM KRISENFALL

Um Krisen erfolgreich bewältigen zu können, ist ein Krisenplan aufgestellt. Darin sind die wesentlichen Aufgaben, Zuständigkeiten, Arbeitsweisen und Verfahrensabläufe für den Krisenfall in Form einer Besonderen Aufbau- und Ablauforganisation festgelegt. Die Aktivierung der Besonderen Aufbau- und Ablauforganisation nach dem Krisenplan dient dazu, die Abstimmungs- und Entscheidungsprozesse im Krisenfall zu verkürzen und zu vereinfachen und damit, unabhängig von der Art der Krise, eine schnellere und flexiblere Handlungsfähigkeit des Ministeriums herzustellen.

Die*Der Staatssekretär*in oder deren Vertretung ordnet an, dass die im Krisenplan BMUV festgelegte Besondere Aufbau- und Ablauforganisation aktiviert wird und beruft den Krisenstab ein.

Von einer Krise ist auszugehen, wenn das konkrete Ereignis oder die Ereignisentwicklung so schwerwiegend ist, dass im Ministerium

- mit den bewährten Handlungsstrategien eine Lage nicht mehr bewältigt werden kann und
- das Ministerium fachlich, politisch, in Bezug auf die Liegenschaften und die Sicherheit der Beschäftigten oder die Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit maßgeblich betroffen ist und
- mehr als eine Fachabteilung betroffen ist bzw. ein besonders schneller Informationsfluss zwischen diesen nötig wird.

Zur Klärung der Frage, ob eine Krise vorliegt und eine Aktivierung der Besonderen Aufbau- und Ablaufplanung erforderlich ist, kann auf Anforderung der Hausleitung oder auf Wunsch einer Abteilungsleitung eine Sondersitzung der Abteilungsleitungen einberufen werden. An dieser Sitzung soll auch die Leitung der Stabsunterstützung teilnehmen.

Die Dauer der Besonderen Aufbau- und Ablauforganisation ist zeitlich begrenzt. Die* Der Staatssekretär*in oder deren Vertretung entscheidet, wann die Besondere Aufbau- und Ablauforganisation beendet wird.

Die Aufgabenwahrnehmung der Kopfstelle des Radiologischen Lagezentrums des Bundes (RLZ) bleibt unberührt. Krisenstab und Radiologisches Lagezentrum arbeiten bei radiologischen oder nuklearen Gefahren bzw. Schadenslagen eng zusammen.

Einzelheiten zu den Aufgaben, Zuständigkeiten, Arbeitsweisen und Verfahrensabläufen sind im Krisenplan des Ministeriums dargestellt. Der Krisenplan wird jährlich auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.