



**Geschäftsverteilungsplan
der Verwaltung des Deutschen Bundestages**

11011 Berlin, Platz der Republik 1

Telefon (030) 227-0
(030) 227 und Durchwahl

Telefax (030) 227-36878

Bearbeitung Referat ZV 4 (Organisation), Durchwahl: 35164, Fax: 36258

Hinweise Der Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung des Deutschen Bundestages steht in digitaler Form auf den Intranetseiten des Referats ZV 4 zur Verfügung und wird dort in regelmäßigen Abständen (i.d.R. alle 2 Monate) aktualisiert. Fundstelle: Bundestagsverwaltung > Organisation > Geschäftsverteilungsplan Eine Auflage in Papierform erscheint nur bei Bedarf in größeren zeitlichen Abständen. Redaktionelle Änderungen zum Geschäftsverteilungsplan (Dienstposten-Wechsel, Namensänderungen etc.) werden vom Referat ZV 4 - soweit bekannt - vorgenommen. Änderungen der Geschäftsverteilung werden nach Inkraftsetzung von entsprechenden Arbeitsplatzbeschreibungen berücksichtigt. Weitergehende Änderungen (wie z.B. Aufgabenübertragungen gem. § 7 Abs. 4 AD-BTV) werden ausschließlich auf Antrag der Leitung der Organisationseinheit aufgenommen; bei Veränderungen der Telefon- oder Telefaxanschlüsse genügt ein Anruf bei der nachstehend genannten Ansprechpartnerin. Sollte es in Einzelfällen zu Unstimmigkeiten kommen, wenden Sie sich bitte an: Durchwahl 35164

Inhaltsverzeichnis

Der Präsident des Deutschen Bundestages	7
Der Direktor beim Deutschen Bundestag	8
Prot	9
Presse und Kommunikation (PuK)	11
PuK 1	11
PuK 2	11
PuK 3	12
PuK 4	12
Abteilung P – Parlament und Abgeordnete	14
Unterabteilung PD – Parlamentsdienste	14
PD 1	14
PD 2	16
PD 3	17
PD 4	19
PD 5	19
Unterabteilung PM – Mandatsdienste	20
PM UKA	20
PM 1	20
PM 2	21
PM 3	23
PM 4	24
Unterabteilung PA – Ausschüsse	25
PA 1	25
PA 3	29
PA 4	29
PA 5	30
PA 6	30
PA 7	31
PA 8	31
PA 9	32
PA 10	32
PA 11	33
PA 12	33
PA 13	33
PA 14	34
PA 15	35
PA 16	35
PA 17	36
PA 18	37
PA 19	38
PA 20	38
PA 21	39
PA 22	39
PA 23	39
PA 24	40
PA 25	40

PA 26	40
PA 27	40
Abteilung W – Wissenschaft und Außenbeziehungen	41
W-Hot	41
Unterabteilung WD – Wissenschaftliche Dienste	41
WD 1	41
WD 2	42
WD 3	43
WD 4	43
WD 5	45
WD 6	45
WD 7	46
WD 8	47
WD 9	47
WD 10	48
WD 11	48
Unterabteilung WI – Internationale Beziehungen.....	50
WI 1	50
WI 2	51
WI 3	52
WI 4	55
Unterabteilung Pet – Petitionen und Eingaben.....	56
PetA	56
Pet 1	56
Pet 2	57
Pet 3	59
Pet 4	60
Abteilung I – Information und Dokumentation.....	61
Unterabteilung ID – Bibliothek und Dokumentation.....	61
ID 1.....	61
ID 2.....	66
ID 3.....	67
ID 4.....	68
Unterabteilung IO – Information und Öffentlichkeitsarbeit	69
IO 1	69
IO 2	71
IO 3	73
IO 4	75
Unterabteilung IT – Informationstechnik.....	76
IT 1	77
IT 2.....	78
IT 3.....	80
IT 4.....	82
IT 5.....	84

Abteilung Z – Zentralabteilung	85
Z Rev	85
GB	85
Unterabteilung ZV – Zentrale Verwaltung.....	86
ZV BÄD	86
ZV 1	86
ZV 2	88
ZV 3	90
ZV 4	94
Unterabteilung ZR – Recht	96
ZR 1	96
ZR 2	97
ZR 3	98
ZR 4	99
Unterabteilung ZT – Technik und Betrieb	101
ZT ASBS.....	101
ZT 1	101
ZT 2	102
ZT 3	102
ZT 4	104
ZT 5	107
ZT 6	108
Der Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages.....	109
 Leitender Beamter (WB-LT).....	109
WB 1	109
WB 2	110
WB 3	110
WB 4	111
WB 5	111
WB 6	112
Vertretungen	114
Personalrat	114
Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen	114
Jugend- und Auszubildendenvertretung	114
Abkürzungen.....	115
Amts-/Dienstbezeichnungen.....	115
Sonstige Abkürzungen	116

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

**Der Präsident des
Deutschen Bundestages**

**Prof. Dr. Norbert
Lammert**

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Der Direktor beim Deutschen Bundestag	Sts Semmler	(32800, 32990) (Telefax 36381)

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Prot

Protokoll

Grundsatzfragen

Auslandsreisen des Präsidenten

Inhaltliche Vorbereitung der

- Auslandsreisen des Präsidenten
- Gesprächstermine des Präsidenten mit ausländischen Staatsoberhäuptern, Parlamentspräsidenten, Regierungschefs, Ministern, Botschaftern u.ä.

Programmvorbereitung und Betreuung

- der Auslandsreisen der Vizepräsidenten
- der offiziellen Besuche ausländischer Parlamentspräsidenten
- ausländischer Gäste des Präsidenten und der Vizepräsidenten im Einzelfall

Organisatorische und logistische Vorbereitung der oben genannten Reisen und Besuche

Außenpolitische Einzelfragen, Recherchen

Internationale protokollarische Korrespondenz des Präsidenten

Protokollarische Einzelfragen

Gedenkstunden und sonstige Sonderveranstaltungen des Deutschen Bundestages

Staatsakte

Sonderprojekte, protokollarische Großveranstaltungen

Essen und Empfänge des Präsidenten

Amtshaus

Repräsentationsgeschenke des Präsidenten und des Präsidiums

Kondolenz Tisch, Ehrengräber

Ordensangelegenheiten, die die Mitglieder des Deutschen Bundestages und Mitglieder ausländischer Parlamente betreffen

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Allgemeine Verwaltungsaufgaben		
VIP-Tribünen, Diplomatisches Corps (außer Sonderveranstaltungen)		
Federführende Vorbereitung und Durchführung der Jubiläumsveranstaltung 50 Jahre Elyséevertrag 2013		

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Presse und Kommunikation (PuK)	N.N.	(...) (Telefax 36500)

Allgemeine Verwaltungs- und Personalangelegenheiten, Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten, Bewirtschaftung der Titel 11901, 38101 und 54201, Koordinierung der Haushalts- und Wirtschaftsführung zu Titel 54201

Auftrags- und Vergabeangelegenheiten, Organisation und Abrechnung von Journalistenreisen zum Europarat und zur WEU

Verlags-, Vertriebs- und Abrechnungsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Herausgabe der Wochenzeitung „Das Parlament“

PuK 1

Presse, Rundfunk, Fernsehen

Betreuung von Presse, Rundfunk und Fernsehen (Auskünfte, Beratung, Informationsveranstaltungen, Pressedienst); laufende Unterrichtung des Präsidenten und der Vizepräsident(inn)en über die Nachrichtenlage; Interviews; Pressekonferenzen und Informationsgespräche mit Journalisten

Mitwirkung bei der Erteilung von Auskünften; Auswertung der Nachrichtenagenturen; Mitteilung „Fernsehen und Rundfunk im Plenum“

Presseausweise, Drehgenehmigungen; Journalistenbetreuung

Bilderdienst; Mitteilungen aus dem Bundestag

PuK 2

Parlamentskorrespondenz

Berichterstattung für „heute im bundestag“ und die Wochenzeitung „Das Parlament“

Redaktion

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
---------------------------------------	-----------------	-----------

PuK 3

Texte, Anfragen

Entwürfe für Reden, Vorträge, Referate und Statements des Präsidenten

Entwürfe für Aufsätze, Buchbeiträge, Zeitschriften- und Zeitungsartikel des Präsidenten

Entwürfe für Gruß- und Geleitworte, sonstige Publikationen des Präsidenten

Inhaltliche Koordinierung mit den Fachbereichen
Begleitung des Präsidenten bei Vortragsveranstaltungen

Kontakte und Kooperation mit den Ministerien, mit anderen Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden, mit den Kirchen, Verbänden sowie sonstigen gesellschaftlichen Einrichtungen und Gruppierungen

Verfassen von Entwürfen für schriftliche Glückwünsche und Kondolenzen des Präsidenten

Schriftliche Beantwortung von an den Präsidenten gerichteten Bürgerbriefen; Telefonate mit Bürgerinnen und Bürgern

Mitarbeit bei den sonstigen Aufgaben des Referates

PuK 4

Online-Dienste, Parlamentsfernsehen

Verantwortlich für die Internet-Portale des Deutschen Bundestages

Fortentwicklung des Parlamentsfernsehens;
Wahrnehmung der Aufgabe des Programmverantwortlichen für das Parlamentsfernsehen gem. § 54 MStV (Medienstaatsvertrag)

Parlamentsfernsehen

Online-Dienste; Internet-Redaktion, konzeptionelle Teilarbeiten hinsichtlich der Weiterentwicklung des Internet-Angebots, technische Entwicklungen im Internet-Bereich

Internet-Redaktion

Redaktionelle Betreuung der Internet-Portale des Deutschen Bundestages; Verfassen und Redigieren von Texten für das Internetangebot des Parlaments

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Internet, Fernsehtext, Fernseh-Aufzeichnungs-Informationen-System (FAIS), WEB-TV		
Redaktion eigener Angebote und Beratung bei Angeboten anderer Org.-Einheiten; Aktualisierung des Informations- und Kommunikationsangebots des Deutschen Bundestages im Internet; Erarbeitung dokumentarischer und redaktioneller Regeln und Instruktionen; Schulung und Betreuung von hausinternen Nutzern		
Redaktion eigener Angebote und Beratung bei Angeboten anderer Org.-Einheiten; Betreuung von Anwendungssoftware und Programmen; Haushalts- und Vertragsangelegenheiten; Schulung von hausinternen Nutzern		
Technische und organisatorische Betreuung des Parlamentsfernsehens		

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Abteilung P – Parlament und Abgeordnete	MD Dr. Risse	(32201, 32101) (Telefax 36038)
Unterabteilung PD – Parlamentdienste	MDg Dr. Winkelmann	(33044, 32300) (Telefax 36803)
Plenarsitzungsdienst		
	PD 1	
Parlamentssekretariat		
Beurlaubungen (Entschuldigungen) nach § 14 GO-BT, § 14 AbgG; Entschuldigungslisten Bearbeitung von Verlangen auf Durchführung Aktueller Stunden		
Arbeitsbereiche Ältestenrat, Tagesordnung des Plenums; Genehmigung von Ausschusssitzungen; Besetzung von Gremien; Amtliche Mitteilungen		
Vorlagenlisten für den Ältestenrat; Amtliche Mit- teilungen für den Anhang zum Stenografischen Bericht der Plenarsitzungen		
Anträge auf Genehmigung von Sondersitzungen und auswärtigen Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen sowie von Delegationsreisen an Präsenztagen, Besetzung von Gremien durch den Bundestag		
Arbeitsbereiche Bundestagsdrucksachen, Plenar- sitzungen, Notifizierung der Beschlüsse Prüfung aller Vorlagen auf verfahrensrechtliche Zulässigkeit und rechtsförmliche Korrektheit mit Ausnahme der Manuskripte von Großen und Kleinen Anfragen; Berichtigung von Gesetzesbe- schlüssen nach GO-BT und GGO		

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Annahme und Vorprüfung der Manuskripte von Bundestagsdrucksachen gemäß § 75 Abs. 1 Buchstabe e GO-BT, die der Unterrichtung des Deutschen Bundestages dienen (Berichte, Materialien und Ähnliches); Verantwortliche Redaktion, Vorbereitung, Organisation und technische Abwicklung der Erstellung der Bundestagsdrucksachen und sachliche Feststellung der Druckereirechnungen; Plenarsitzungsunterlagen für Präsidenten, Schriftführer, Direktor, Sitzungsdienst; Zusammenstellung der Gesetzesbeschlüsse und ihre Notifizierungen; Berichtigungen gemäß § 122 GO-BT und § 61 GGO</p>		
<p>Annahme und Vorprüfung der Manuskripte von Bundestagsdrucksachen (Gesetzentwürfe, Anträge, Beschlussempfehlungen usw. mit Ausnahme der Unterrichtungen); Verantwortliche Redaktion, Vorbereitung, Organisation und technische Abwicklung der Einstellung der Bundestagsdrucksachen und sachliche Feststellung der Druckereirechnungen; Redaktion und Bearbeitung elektronisch eingebrachter Vorlagen; technische Erstellung der Plenartagesordnungen; Bewirtschaftung des Titels 51101 Ziff. 6 (soweit nicht ZT 2 - Kosten der Hausdruckerei); Verantwortliche Mitarbeit bei der Fortentwicklung des Vorgangsverfolgungssystems für parlamentarische Initiativen (SysiVuS) und des Volltextangebotes im Internet/Intranet des Bundestages</p>		
<p>Notifizierung der Plenarbeschlüsse, soweit nicht Gesetzesbeschlüsse</p>		
<p>Korrekturlesen aller Bundestagsdrucksachen und Vorbereitung der Manuskripte für den Druck (insbesondere Orthographie, Grammatik, Rechtsförmlichkeit und Layout)</p>		
<p>Annahme und Vorprüfung der Manuskripte von Kleinen und Großen Anfragen einschließlich Antworten der Bundesregierung; verantwortliche Redaktion, Vorbereitung, Organisation und technische Abwicklung der Erstellung dieser Bundestagsdrucksachen; zentrale Annahmestelle für alle elektronisch übermittelten Daten (E-Mail); Redaktion und Bearbeitung elektronisch eingebrachter Initiativen; Pflege des Vorgangsverfolgungssystems für parlamentarische Initiativen (SysiVuS); sachliche und rechnerische Feststellung aller Druckereirechnungen für Plenarprotokolle und Bundestagsdrucksachen</p>		

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Entgegennahme parlamentarischer Vorlagen		
Fachliche Beratung in Druckereiangelegenheiten		
Arbeitsbereiche Parlamentarisches Fragerecht, Amtliches Protokoll der Plenarsitzungen, Übersicht über die Berichtspflichten der Bundesregierung		
Inhaltliche Überprüfung der Manuskripte von Großen und Kleinen Anfragen, Bearbeitung von Beschwerden über Antworten der Bundesregierung, Vorbereitung der Entscheidung über die Zulassung dringlicher Fragen		
Inhaltliche und formelle Überprüfung von Fragen zur mündlichen und schriftlichen Beantwortung; Bearbeitung von als dringlich eingereichten Fragen für die Fragestunde; technische Vorbereitung und Unterstützung der Fragestunde; Antworten auf Fragen zur schriftlichen Beantwortung; inhaltliche Recherche im Zusammenhang mit der Prüfung eingereicherter Kleiner und Großer Anfragen		
Amtliches Protokoll der Plenarsitzungen; Zusammenstellung der Berichte, die dem Bundestag von der Bundesregierung vorzulegen sind (Berichtsliste)		

PD 2

Fachbereich Parlamentsrecht

Allgemeines Parlamentsrecht; Geschäftsordnungsrecht, parlamentsbezogenes Verfassungsrecht, Wahlrecht und Abgeordnetenrecht

Fraktionen; Parlamentarische Kontrolle (insbesondere Auskunfts- und Informationsansprüche gegenüber der Bundesregierung); Stellung der Mitglieder der Bundesregierung und des Bundesrates sowie der Parlamentarischen Staatssekretäre und des Wehrbeauftragten im Parlament; gemeinsame Gremien des Bundestages mit anderen Organen (Bundesversammlung, Vermittlungsausschuss, Gemeinsamer Ausschuss)

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Politische Stellung und Funktion des Parlaments und seiner Mitglieder, Parlamentarische Kontrolle; Parlamentsforschung und -kritik, Parlamentsrechtsgeschichte; Parlamentssoziologie einschließlich ausländischer Parlamente; Grundfragen des Parlamentarismus und der Parlamentsreform (soweit nicht durch FBL wahrgenommen)		
Gesetzgebungstechnik unter besonderer Berücksichtigung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (soweit nicht durch FBL wahrgenommen); Analyse der Gesetzgebungspraxis in den Ländern; vergleichendes Parlamentsrecht; Parlamentsrecht ausländischer und supranationaler Parlamente; Europarechtliche Bezüge zum nationalen Parlamentsrecht		
Arbeitsunterlagen für den amtierenden Präsidenten in den Plenarsitzungen; Arbeitsstatistik des Parlaments; Anfragen zum Parlamentsrecht; Mitarbeit in der Gutachtergruppe; Allgemeine Verwaltungsaufgaben		
Dokumentation des Parlaments- insbesondere Geschäftsordnungsrechts		

PD 3

Stenografischer Dienst

Arbeitsbereich I: Plenarsitzungen

Vertretung Arbeitsbereich I

Arbeitsbereich II: Ausschusssitzungen

Vertretung Arbeitsbereich II

Arbeitsbereich III: Gewinnung / Ausbildung von Stenografen; Revision; Geschäftsstelle

Vertretung Arbeitsbereich III

Revision:

Überwachung der sachlichen und sprachlichen Bearbeitung der Niederschriften über Plenarsitzungen auf der Grundlage eigener stenografischer Aufzeichnungen

Stenografische Protokollierung und Revision von Ausschüssen und Gremien

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Stenografische Aufnahme und Redaktion: Stenografische Aufnahme von Plenarsitzungen sowie sachliche und sprachliche Bearbeitung der aufgenommenen Verhandlungsteile für den Stenografischen Bericht Stenografische Aufnahme von Ausschüssen und Gremien (Untersuchungsausschüsse, Hearings und weitere Ausschusssitzungen nach § 73 Abs. 1 Satz 3 GO-BT); Erarbeitung der Protokolle</p>		
Geschäftsstelle		
<p>Verwaltungsaufgaben nach §§ 116 ff GO-BT Informatorische Unterstützung der Stenografen bei Redaktion und Revision; Zusammenstellung der Niederschriften für den Druck; Annahme und Vorprüfung der Anlagen zum Stenografischen Bericht; Vorbereitung der Anlagen für die Drucklegung; Abwicklung des Korrekturlesens; Verbindung zur Druckerei; Bewirtschaftung des Titels 42709; Abwicklung des Einsatzes von Vertragskräften; Allgemeine Verwaltungsaufgaben; Koordinierung des Schreibdienstes</p>		
<p>IT-gestützte Führung des Tagebuchs über die Plenarsitzungen; Verwaltungsaufgaben nach § 117 GO-BT</p>		
<p>Auskünfte über den Stand der Beratungen in der Plenarsitzung</p>		
<p>Erstellung des Gesamtindex für die Sammelbände der Stenografischen Berichte</p>		
<p>Mitarbeit bei der Bewirtschaftung des Titels 42 709</p>		
<p>Erstellung des Index der Plenarprotokolle</p>		
<p>Verwaltungsmäßige Abwicklung der Rednerkorrektur nach § 117 GO-BT; Koordinierung Schreibdienst, Indexsachbearbeitung, Verwaltungsaufgaben</p>		
<p>EDV-Beauftragter</p>		
<p>Vertretung EDV-Beauftragter</p>		

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PD 4

Sekretariat Ausschuss für Wahlprüfung, Immunität und Geschäftsordnung

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben

Parlamentsrecht, insbesondere Geschäftsordnungsrecht; Immunitätsrecht; Wahlprüfungsrecht; Recht der Abgeordneten

Überprüfung von Mitgliedern des Bundestages auf eine Tätigkeit oder politische Verantwortung für das MfS/AfNS der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik gem. § 44c AbgG

Wahlprüfung

PD 5

Sekretariat Parlamentarisches Kontrollgremium, G10-Kommission, ZFdG-Gremium, Gemeinsamer Ausschuss nach Artikel 53a GG

Gemeinsamer Ausschuss nach Artikel 53a GG

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für die Gremien

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Unterabteilung PM – Mandatsdienste

MDg Sobolewski

(32615, 32614)
(Telefax
36689)

PM UKA

Sekretariat Unabhängige Kommission zu Fragen des Abgeordnetenrechts

Erledigung wissenschaftlicher und
organisatorischer Aufgaben für die Kommission

PM 1

Entschädigung von Abgeordneten

Kommission des Ältestenrates für die Rechtsstel-
lung der Mitglieder des Deutschen Bundestages;
Grundsatzangelegenheiten zum Abgeordneten-
recht, Prozessangelegenheiten

Verhaltensregeln für Mitglieder des Deutschen
Bundestages

Grundsatzfragen zum Abgeordnetenrecht (Status,
Entschädigung, Versorgung); Entschädigung der
Mitglieder des Deutschen Bundestages und des
Europäischen Parlaments nach dem AbgG und
dem EuAbgG; Kostenpauschale der Mitglieder
des Deutschen Bundestages; Versorgung der
ehemaligen Mitglieder des Deutschen Bundes-
tages und des Europäischen Parlaments sowie
ihrer Hinterbliebenen; Bearbeitung von Pfän-
dungen, Abtretungen und sonstigen Vorgängen;
Bewirtschaftung der Haushaltsmittel bei Kap
0201 Titel 41101, 41102 und bei Kap 0205 Titel
41101; Mitarbeit bei der Geschäftsführung für die
Kommission des Ältestenrates für die Rechts-
stellung der Abgeordneten (Rechtsstellungskom-
mission); Bearbeitung von Bürgerfragen zum
Abgeordnetenrecht; Konzipierung und Fort-
schreibung von Informationsmaterialien zum
Abgeordnetenrecht; Betreuung von IT-An-
wendungen und IT-Projekten im Referat;
Allgemeine Aufgaben, Beglaubigungen

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Grundsatzangelegenheiten zur Abgeordneten- und Hinterbliebenenversorgung sowie zu Unterstützungen, entsprechende Haushaltsmittelbewirtschaftung, Beiträge zum Haushaltsvoranschlag und zur Finanzplanung; Beratung von Abgeordneten, ehemaligen Abgeordneten und Hinterbliebenen in Versorgungsangelegenheiten; Konzipierung und Fortschreibung von Informationsmaterialien zum Abgeordnetenrecht

Grundsatzangelegenheiten zur Abgeordneten- und Hinterbliebenenversorgung; entsprechende Haushaltsmittelbewirtschaftung; Beratung von Abgeordneten, ehemaligen Abgeordneten und Hinterbliebenen in Versorgungsangelegenheiten; Bürgeranfragen zur Versorgung; Konzipierung und Fortschreibung von Informationsmaterialien zum Abgeordnetenrecht

Grundsatzangelegenheiten zur Beihilfe zu Krankheitskosten und zu Zuschüssen zu Krankenversicherungsbeiträgen für Abgeordnete und Versorgungsempfänger; Abrechnung der Entschädigung und Unfallversicherung für die Mitglieder der Bundesversammlung; entsprechende Haushaltsmittelbewirtschaftung, Beratung von Abgeordneten, ehemaligen Abgeordneten und Hinterbliebenen; Konzipierung und Fortschreibung von Informationsmaterialien zum Abgeordnetenrecht; Betreuung von IT-Anwendungen und IT-Projekten (Abba)

PM 2

Mitarbeiter von Abgeordneten

Kommission des Ältestenrates für die Angelegenheiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abgeordneten

Prozessangelegenheiten

Grundsatzangelegenheiten zum Ersatz von Aufwendungen, die den Mitgliedern des Deutschen Bundestages durch die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entstehen, zum Arbeits-, Tarif- und Betriebsverfassungsrecht, zur Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter/innen

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Sachgebiet Controlling, Revision und Systembetreuung (fachlich) - CRS		
Revision und Prüfung; Abrechnung und Betreuung (fachlich) der Abrechnungssoftware; Haushalts-, Kassen- und Abrechnungssoftware; interne Beratung und Qualitätssicherung in den einschlägigen Rechtsgebieten; verantwortliche Leitung des Sachgebiets, allgemeine Verwaltungsaufgaben		
Verwaltungshilfe bei Arbeitsverträgen		
Beratung der Abgeordneten und deren Mitarbeiter/innen bei Vertragsabschluss und während der Vertragsdauer in Fragen des Erstattungsverfahrens, in arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten sowie Festsetzung der Gehälter und Zulagen, der gesetzlichen Arbeitgeberleistungen; Gehaltsabschläge, Überstundenvergütungen, Urlaubsgelder, Urlaubsabgeltungen, vermögenswirksame Leistungen, Weihnachts- und Urlaubsgelder, Übergangsgelder und Sterbegelder; Bewirtschaftung der Aufwendungshöchstbeträge; Bearbeitung von Schadenersatzansprüchen gegen Dritte bei Unfällen für:		
CDU/CSU-Abgeordnete		
- Buchstabe A – K		
- Buchstabe L – Z		
SPD-Abgeordnete		
- Buchstabe A – Rösp		
- Buchstabe Ross – Z		
FDP-Abgeordnete		
Grüne/Bündnis 90-Abgeordnete- Buchstabe A – Ga- Buchstabe Ge - Z		
Die Linke.-Abgeordnete- Buchstabe A – La- Buchstabe Le – Z		
Fortbildung der Abgeordnetenmitarbeiter/innen		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Koordinierung der Maßnahmen zum Arbeitsschutz/-sicherheit und Unfallverhütung sowie zum Brandschutz für Abgeordnetenmitarbeiter/innen; Firmentickets; Beratung in Fragen der zusätzlichen Altersversorgung, der Rente mit staatlicher Förderung und Bearbeitung der Anträge; Dienstreisekaskoversicherung; Eingangsregistratur im Referat; Betreuung der IT-Angelegenheiten im Referat einschließlich der elektronischen Erstattungsakte (PAKTA) – (ohne das Abrechnungssystem Varial); Durchführung von Vergabeangelegenheiten im Zusammenhang mit den Fortbildungsangelegenheiten der Abgeordnetenmitarbeiter; Mitarbeit bei der Fortbildung für Abgeordnetenmitarbeiter (Koordination, Durchführung); Vergabeangelegenheiten

Erstattung von Reisekosten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Abgeordneten nach Maßgabe von § 12 Abs. 3 AbgG und den Ausführungsbestimmungen des Ältestenrates

PM 3

Parteienfinanzierung, Landesparlamente

Vorbereitung und Vollzug der dem Präsidenten nach dem Parteien-, dem Europawahl- und dem Bundeswahlgesetz zufallenden Aufgaben im Rahmen der staatlichen Teilfinanzierung der Parteien; Bearbeitung von Selbstanzeigen der Parteien im Hinblick auf Unrichtigkeiten in Rechenschaftsberichten

Prüfung der Anträge der Parteien auf Abschlagszahlungen und auf staatliche Teilfinanzierung; Berechnung der den Bundes- und Landesverbänden der Parteien zustehenden Beträge; Verbindliche Mitteilungen an die Länder über die von ihnen den Landesverbänden der Parteien zu gewährenden Beträge; Gewährung der den Bundesverbänden vom Bund zustehenden Beträge; entsprechende Bewirtschaftung des Titels 68403 im Kap. 6002

Prüfung und Veröffentlichung der Rechenschaftsberichte der Parteien; Beantwortung der Anfragen von Bürgern, Verwaltung und Wissenschaft zum Thema Parteienfinanzierung; Zuarbeit für PuK 1 bei Anfragen der Medien

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Prüfung von Einzelfällen möglicher Verstöße gegen das Parteiengesetz, Berichterstattung an den Bundestag über die Entwicklung der Parteienfinanzen und über die Rechenschaftsberichte der Parteien		
Betreuung von parteirechtlichen Verfassungs- und Verwaltungsstreitigkeiten		
Verbindungsstelle zu den deutschen Landesparlamenten		
Vorbereitung und Betreuung der Landesparlamentspräsidenten- und -direktorkonferenzen sowie der eingerichteten Arbeitsgruppen; Koordination der Zuarbeit der Fachreferate im Hause; Information, Erfahrungsaustausch und Kontakte zwischen den Landesparlamenten und dem Deutschen Bundestag		
Allgemeine Verwaltungsaufgaben		

PM 4

Parlamentsärztin

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Unterabteilung PA – Ausschüsse

**MDgn Dr.
Mockenhaupt-Gordon**

(35666, 32200)
(Telefax
36859)

PA 1

Europa

Umfassende Dienstleistungen für Fachausschüsse und Fraktionen, insbesondere vorlagenbezogene Beobachtung und Aufbereitung von EU-Vorlagen (Frühwarnberichterstattung u. a. durch Europapolitische Vorausschauen, Unterstützung bei der Prüfung der Beratungsrelevanz und der Bildung von Beratungsprioritäten, Prüfung der Subsidiarität und Verhältnismäßigkeit, Termin- und Sachstandsverfolgung), Verbindungsstelle zur Bundesregierung in Angelegenheiten der EU, Auslegung und Durchführung des Gesetzes über die Zusammenarbeit von Bundesregierung und Deutschem Bundestag in Angelegenheiten der Europäischen Union (EUZBBG), Auskunftserteilung an Abgeordnete, Mitarbeiter von Abgeordneten, der Fraktionen und der Bundestagsverwaltung zu grundsätzlichen Fragen der Mitwirkung in EU-Angelegenheiten in folgenden Bereichen

Bildung und Forschung; Umwelt; Informationsangebote

Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz; Verkehr, Bau und Stadtentwicklung; Tourismus; Subsidiaritätsprüfung; Grundsätzliche Fragen der Mitwirkung und Beschlussfassung in EU-Angelegenheiten

Recht; EU-Angelegenheiten; Subsidiaritätsprüfung; Grundsätzliche Fragen der Mitwirkung und Beschlussfassung in EU-Angelegenheiten; Verbindungsstelle zum Europäischen Parlament (Mandatsangelegenheiten)

Arbeit und Soziales; Familie, Senioren, Frauen und Jugend; Gesundheit

Wirtschaft und Technologie; Kultur und Medien; Sport

Finanzen; Haushalt

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Auswärtiges; Verteidigung; Wirtschaftliche Zusammenarbeit		
Inneres; Menschenrechte und Humanitäre Hilfe; Petitionen; EU-Sprachenregime		
Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Erledigung organisatorischer Aufgaben, fachliche Mitarbeit bei der Erledigung wissenschaftlicher Aufgaben		
Fachliche Mitarbeit bei der Erledigung wissenschaftlicher Aufgaben (Aufbereitung EU-relevanter Informationsquellen einschl. Sach- und Terminständen in den EU-Institutionen, Unterstützung bei der Erstellung von Dienstleistungen für die Behandlung von Unionsvorlagen in den Ausschüssen)		
Allgemeine Verwaltungsaufgaben		
Förderung der interparlamentarischen Zusammenarbeit in EU-Angelegenheiten nach dem Vertrag von Lissabon, insbesondere durch die konzeptionelle, inhaltliche und organisatorische Vorbereitung des Arbeitsprogramms und der Sitzungen sowie Erledigung der Aufträge der IPEX-Boards und des Vorsitzes (wahrgenommen durch den Direktor beim Deutschen Bundestag); die Leitung des IPEX-Supports; die Anleitung des IPEX information officers mit Sitz in Brüssel; die Anleitung und Koordinierung der Tätigkeit der IPEX-Korrespondenten der nationalen Parlamente		
Durchführung und Monitoring des EUZBBG; EU-Dokumentenmanagement; Koordinierung Europabüro		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>EU-Dokumentenmanagement (Erfassung, Registrierung und aktenmäßige Behandlung, informationstechnische Aufbereitung von förmlich und allgemein zugeleiteten EU-Dokumenten sowie Unterrichtungsdokumenten der Bundesregierung, Erstellung der Überweisungsvorschläge, Fortentwicklung des DV-Systems für EU-Dokumente); Betreuung der Beiträge des Bundestages zu IPEX; Monitoring und Unterstützung bei der Umsetzung des Gesetzes über die Zusammenarbeit von Bundesregierung und Deutschem Bundestag in Angelegenheiten der Europäischen Union (EUZBBG) und des Gesetzes über die Wahrnehmung der Integrationsverantwortung des Bundestages und des Bundesrates in Angelegenheiten der Europäischen Union (IntVG); fachliche Mitarbeit bei der Erledigung wissenschaftlicher Aufgaben; Recherche und Informationsvermittlung aus externen Datenbanken und Internetquellen, Auskunftserteilung an Abgeordnete, Mitarbeiter(inne)n von Abgeordneten, der Fraktionen und der Bundestagsverwaltung</p>		
<p>Qualitätskontrolle der in EuDoX angelegten Dossiers im Hinblick auf die formale und inhaltliche Erschließung einschließlich der redaktionellen Endkontrolle und Freigabe; Erstellung übergeordneter EU-Themen-Dossiers; Konzeptionelle und inhaltliche Gestaltung sowie laufende Redaktion der Startseite von EuDoX sowie der ausschuss- und politikbezogenen Seiten im DV-System und Erarbeitung dokumentarischer und redaktioneller Regeln für die Einpflegung von Dokumenten in EuDoX</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Verbindungsbüro Brüssel

Vorfeldbeobachtung und Frühwarnberichterstattung zu EU-Vorhaben, „Berichte und Kurzmitteilungen aus Brüssel“ zu aktuellen Beratungsständen in den EU-Institutionen unter Berücksichtigung des Subsidiaritätsgrundsatzes, Pflege eines Informationsnetzwerkes zu EU-Institutionen, zur Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland bei der EU, zu den Vertretungen der Bundesländer bei der EU, zu den Ständigen Vertretern der nationalen Parlamente und zu anderen Akteuren in Brüssel, Unterstützung von Bundestagsdelegationen bei Reisen/auswärtigen Sitzungen in Brüssel, Kontakt- und Auskunftsstelle für den Bundestag in folgenden Bereichen:

Auswärtiges; Verteidigung; Forschungs- und Energiepolitik; Wirtschaft und Binnenmarkt; Handelspolitik; EU-Grundsatzfragen, EU-Sprachenregime; institutionelle Beziehungen zur Kommission, zum Europäischen Parlament, zu Verbindungsbeamten der nationalen Parlamente

Recht; Inneres; Menschenrechte in der EU (Grundrechteagentur); Petitionen; Umwelt; Verbraucherschutz; Kultur und Medien; Verkehr, Transport und Tourismus; Bildung, institutionelle Beziehungen zum Rat, zu den Europäischen Gerichten, zur Parlamentspräsidenten-Konferenz

Arbeit und Soziales; Gesundheit; Jugend, Familie, Frauen und Sport; Haushalt; Finanzen; Entwicklungspolitik; Menschenrechte in Drittstaaten; Landwirtschaft und Fischerei; Regionale Entwicklung; institutionelle Beziehungen zu WSA, AdR, Europäischem Rechnungshof und EMPA

Fachliche Mitarbeit bei der Erledigung wissenschaftlicher Aufgaben einschließlich der Erschließung und Aufbereitung von EU-relevanten Informationsquellen; Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Haushaltsangelegenheiten, Erledigung organisatorischer Aufgaben

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PA 3

Sekretariat Auswärtiger Ausschuss

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss und für die Unterausschüsse;

Fragen der Auswärtigen Politik, ausgenommen Angelegenheiten der Menschenrechte und der humanitären Hilfe sowie der Auswärtigen Kulturpolitik, und der Sicherheitspolitik, ausgenommen militärische Angelegenheiten; Außenpolitische Aspekte der Außenwirtschaftspolitik; Nationale und internationale Institutionen der Auswärtigen Politik; Wahlbeobachtungsdelegationen

Unterausschuss „Abrüstung, Rüstungskontrolle und Nichtverbreitung“

Unterausschuss „Vereinte Nationen, internationale Organisationen und Globalisierung“

Unterausschuss „Zivile Krisenprävention und vernetzte Sicherheit“

Unterausschuss „Auswärtige Kultur- und Bildungspolitik“

PA 4

Sekretariat Innenausschuss

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss und für die Unterausschuss

Beamtenrecht und sonstiges Personalrecht des öffentlichen Dienstes, Verwaltungsorganisation, Rechts- und Verwaltungsvereinfachung, Datenschutz, Kommunalwesen, Statistik; Verfassung, Staatsrecht, Verwaltungsrecht, Wahlrecht, Ausländer- und Asylrecht; Innere Sicherheit, Polizeiangelegenheiten, Bundesgrenzschutz, Zivile Verteidigung; Angelegenheiten der Vertriebenen und Spätaussiedler, Kriegsfolgenrecht; Bewältigung der Stasi-Vergangenheit; Wiedergutmachung nationalsozialistischen Unrechts

Geschäftsführer des Kuratoriums der Bundeszentrale für politische Bildung

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Unterausschuss Kommunales

PA 5

Sekretariat Sportausschuss

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss, Sportpolitik, Spitzensportförderung, Sportwissenschaften, nationale und internationale Regelungen zur Dopingbekämpfung, wirtschaftliche Bedeutung des Sports, Internationale Sportgroßveranstaltungen, Sport und Medien, Sport und EU

PA 6

Sekretariat Rechtsausschuss

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss, den Unterausschuss und für das Gremium; Staats- und Verfassungsrecht, Bundesverfassungsgerichtsbarkeit; Gerichtsverfassung; Rechtspflege; Verfahrensrecht; Bürgerliches Recht; Handels- und Wirtschaftsrecht (Gesellschaftsrecht; Gewerblicher Rechtsschutz; Urheberrecht); Straf-, Ordnungswidrigkeitenrecht; Strafvollzugsrecht; Völkerrecht; Rechtshilfe; Auslieferungsrecht; Recht der Europäischen Union für den Justizbereich

Sekretariat des Unterausschusses Europarecht

Streitverfahren vor dem Bundesverfassungsgericht

Sekretariat des Wahlausschusses (§ 6 BVerfGG)

Sekretariat des Gremiums gemäß Art. 13 Abs. 6 GG

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PA 7

Sekretariat Finanzausschuss

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

Finanzpolitik und Steuerpolitik, Finanzverfassung, Finanzausgleich, Steuerrecht, steuerliches Berufsrecht, Allgemeines Zollrecht; Währungspolitik, Geld- und Kreditpolitik, Börsen- und Versicherungswesen; Finanzmarkt und Entschädigungsrecht, Finanz- und steuerpolitische Fragen der EU und OECD

PA 8

Sekretariat Haushaltsausschuss

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss, seine Unterausschüsse sowie weitere Gremien;

Beratung des Bundeshaushalts, der Haushalts- und Finanzvorlagen

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Kassenaufsichtsbeamter für die Geldstellen und Handvorschüsse

Stellvertretende Kassenaufsichtsbeamtin

Unterausschuss zu Fragen der Europäischen Union

Gremium nach § 10 a Abs. 2 BHO; Gremium zu Fragen der Kreditfinanzierung des Bundes

Rechnungsprüfungsausschuss (RPA)

Haushaltsrechnung des Bundes in Verbindung mit den Bemerkungen des Bundesrechnungshofs

Vertretung RPA

Erledigung organisatorischer Aufgaben für den RPA

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

PA 9

Sekretariat Ausschuss für Wirtschaft und Technologie

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

Bundeshaushalt EP 09

EU-Vorlagen, Grundsatzfragen und Koordination der Europapolitik, Strukturpolitik, EU-Kohäsionsfonds, transeuropäische Netze, Koordinierung der Lissabon-Strategie, Beihilfekontrollpolitik

Allgemeine Wirtschaftspolitik, Gewerbliche Wirtschaft, Industrie, Handel, Handwerk, regionale und sektorale Wirtschaftsförderung und Strukturpolitik, Mittelstandspolitik, Wettbewerb, Energie und Rohstoffe, Außenwirtschaft, Außenhandel, Verbraucherpolitik, Telekommunikation und Post

Wirtschaftspolitik für die neuen Länder, ERP-Haushalt

Forschung: Verkehr, Luft- und Raumfahrt, Patente/Erfinderförderung, KMU, Forschung und Entwicklung in der Wirtschaft, Innovation in der Wirtschaft, Unternehmensgründungen

PA 10

Sekretariat Ausschuss für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

Agrar-, Ernährungs- und Verbraucherschutzpolitik, Landwirtschaftliche Sozialpolitik, Europapolitik einschl. EU-Vorlagen;

Agrarische Erzeugung, Ernährungswirtschaft, Verbraucherangelegenheiten einschl. Stiftung Warentest, Lebensmittelsicherheit, Welternährung, Tierseuchenbekämpfung, Tierschutz, Veterinärwesen, Bio- und Gentechnik, Nachwachsende Rohstoffe, Marktpolitik, Agrarstruktur, Agrartechnik, Forst-, Holz-, Fischereiwirtschaft, Küstenschutz, Jagdwesen

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PA 11

Sekretariat Ausschuss für Arbeit und Soziales

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

PA 12

Sekretariat Verteidigungsausschuss

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss sowie für seine Untergremien

NATO, Bündnisstrategie, gemeinsame Sicherheits- und Verteidigungspolitik, Nationale Verteidigungskonzeption, Bundeswehr im Einsatz, Transformation der Bundeswehr, Abrüstung, Rüstungspolitik, Beschaffungsvorlagen, Bundeswehrverwaltung, Soldatenrecht, Wehrrecht, Innere Führung, Wehrbeauftragter

PA 13

Sekretariat Ausschuss für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

Familienpolitik; Vereinbarkeit von Familie und Beruf; Ehe-, Familien- und Schwangerenberatung; Familienlastenausgleich; Familie im Steuerrecht; Kindergeld, Erziehungsgeld und Elternzeit; Seniorenpolitik; Altersforschung; Wohnen im Alter; ambulante und stationäre Hilfe und Pflege im Alter; Absicherung des Pflegefallrisikos; Frauenpolitik; Gender-Mainstreaming; Frauenforschung; Gleichberechtigungsgesetz, Mutterschutzgesetz, sonstige Rechtsfragen; Kinder- und Jugendpolitik, Gesetzgebung; Allgemeine und Grundsatzfragen; Kinder- und Jugendhilfe, KJHG; Jugendschutz; Jugendsozialarbeit, Freiwillige Soziale Dienste; Kinder- und Jugendförderung, Bundesjugendplan; Zivildienst; Kosten, Zuwendungen und spezielle Fragen des Zivildienstes; Zivildienstgesetz; Heranziehung zum Zivildienst

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Unterausschuss „Kommission zur Wahrnehmung der Belange der Kinder“

Unterausschuss „Bürgerschaftliches Engagement“
Umsetzung der Beschlüsse der Enquete-Kommission „Bürgerschaftliches Engagement“, Gesetzesvorhaben und Initiativen, die bürgerschaftliches Engagement betreffen, Beobachtung der Entwicklung im Bereich bürgerschaftliches Engagement

PA 14

Sekretariat Ausschuss für Gesundheit

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

Gesundheitsversorgung, Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Arzneimittel und Apothekenwesen, Medizinprodukte, Prävention, Gesundheitsschutz, Berufe des Gesundheitswesens, Krankheitsbekämpfung, Telematik im Gesundheitswesen, Biomedizin, Biotechnologie, Zukunft des Sozialstaates, europäische und internationale Gesundheitspolitik

EU-Vorlagen

Erledigung organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss, Unterstützung des Sekretariatsleiters und der Referenten bei ihren Aufgaben

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PA 15

Sekretariat Ausschuss für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

Eisenbahnen, Straßenverkehr, Luftfahrt, Seeverkehr, Binnenschifffahrt und Wasserstraßen, Straßenbau, Internationaler Verkehr; Recht des Wohnungswesens, Recht der Bindungen für den sozialen Wohnungsbau, Wohngeldrecht, Wohnungswirtschaft, Kostensenkung im Wohnungsbau; Recht des Städtebaus, Bodenordnung, Kleingartenrecht, Städtebauförderung, Recht der Raumordnung, Europäische Raumordnung, Grenzüberschreitende Zusammenarbeit; Recht des Bauwesens, Bauforschung; EU-Harmonisierung für Bauprodukte, Ökologisches Bauen, Bauschäden; Neue Bundesländer

PA 16

Sekretariat Ausschuss für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

Umweltschutz, Umweltgesetzbuch, Nachhaltigkeitsstrategien, erneuerbare Energien, umweltschonende Energieversorgung, Umweltverträglichkeitsprüfung, Umweltaudit, produktbezogener Umweltschutz, Wasserwirtschaft, Abfallwirtschaft, Bodenschutz, Altlasten, Immissionsschutz, Anlagensicherheit, Klima- und Atmosphärenschutz, Umwelt und Verkehr, Umwelt und Gesundheit, Chemikaliensicherheit, Naturschutz, Artenschutz, nachhaltige Naturnutzung, Sicherheit kerntechnischer Einrichtungen, Strahlenschutz, nukleare Ver- und Entsorgung, internationale Bezüge der Umwelt- und Klimaschutzpolitik

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

PA 17

Sekretariat Ausschuss für Menschenrechte und humanitäre Hilfe

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss;

Fragen der Weiterentwicklung der nationalen, europäischen und internationalen Instrumente des Menschenrechtsschutzes sowie juristische und politische Aufarbeitung von Menschenrechtsverletzungen; Deutsche Menschenrechtspolitik im multilateralen und bilateralen Rahmen; Menschenrechtsrelevante Aspekte der Außen-, Entwicklungs- und Sicherheitspolitik sowie der Wirtschafts- und Außenwirtschaftspolitik; Menschenrechtsrelevante Aspekte der Asyl- und Flüchtlingspolitik und Fragen der Minderheitenpolitik und des Rassismus;
Humanitäre Hilfe

Betreuung und Koordinierung des Programms „Parlamentarier schützen Parlamentarier“

Aktualisierung und Pflege der Materialsammlung durch Recherche beim Auswärtigen Amt, der Interparlamentarischen Union, bei Nichtregierungsorganisationen und Medien

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PA 18

Sekretariat Ausschuss für Bildung, Forschung und Technikfolgenabschätzung

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss sowie für die Zusammenarbeit des Ausschusses mit der wissenschaftlichen Beratungseinrichtung „Büro für Technikfolgenabschätzung beim Deutschen Bundestag (TAB)“

Bildungs-, Wissenschafts- und Hochschulpolitik, Bildungsplanung, Berufliche Bildung und Maßnahmen der Weiterbildung, Ausbildungsförderung, Forschungs- und Technologiepolitik, Grundsatzfragen der Forschungseinrichtungen, Forschungsförderung, Naturwissenschaftliche Grundlagenforschung, Gesundheitsforschung, Informationstechnik, Biotechnologie und sonstige Technologiebereiche/Schlüsseltechnologien, Umweltforschung und -technik, Meeres- und Polarforschung, Europäische und internationale Bildungs- und Forschungspolitik

Arbeitsbereich Technikfolgenabschätzung (TA) entsprechend § 56 a GO-BT

Organisation der Zusammenarbeit zwischen Ausschüssen, Büro für Technikfolgenabschätzung beim Deutschen Bundestag (TAB) und Bundestagsverwaltung, Unterstützung des Ausschusses beim Erstellen und Durchführen der Grundsätze und Verfahrensregeln zur TA

Überwachung der Vertragsvereinbarungen zwischen Deutschem Bundestag und dem Forschungszentrum Karlsruhe als Betreiber des TAB,

Bewirtschaftung der im Einzelplan 02 veranschlagten Mittel für die Vergabe von Aufträgen an Dritte

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

PA 19

Sekretariat Ausschuss für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss und den Unterausschuss

Grundsätze, Ziele und Durchführung der Entwicklungspolitik

Bilaterale und multilaterale finanzielle und technische Zusammenarbeit

Bundeshaushalt EP 23

Europäische Entwicklungspolitik einschl. EU-Vorlagen

Nationale und internationale Institutionen und Organisationen der Entwicklungszusammenarbeit

Unterausschuss „Gesundheit in Entwicklungsländern“

PA 20

Sekretariat Ausschuss für Tourismus

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

Tourismuspolitik als Querschnittsaufgabe, Incoming, Outgoing, Strukturen der Branche, Marketing, EU-Vorlagen

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PA 21

Sekretariat Ausschuss für die Angelegenheiten der Europäischen Union

Ausschussesekretariat

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

Wahrnehmung der Rechte aus Art. 45 i.V.m. Art. 23 GG und EUZBBG; Wahrnehmung der Funktion als Integrations- und Querschnittsausschuss für Angelegenheiten der Europäischen Union; parlamentarische Begleitung des Prozesses der Erweiterung und Vertiefung der Europäischen Union (Beitrittsvertragsgesetze, Verfassung für Europa); Vorhaben im Rahmen der Europäischen Union, insbesondere Beratung von Entwürfen von Richtlinien und Verordnungen der Europäischen Union sowie Unterrichtungen des Europäischen Parlaments (Unionsvorlagen gemäß § 93 Abs. 1 GO-BT); Beratung sonstiger Unionsdokumente gemäß § 93 Abs. 2 GO-BT; Kontaktstelle für das Europäische Parlament und die nationalen Parlamente der EU-Mitglied- und Beitrittsstaaten

PA 22

Sekretariat Ausschuss für Kultur und Medien

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

Hauptstadtkulturförderung, Kulturstiftung des Bundes, Programm Kultur in den neuen Ländern, Gedenkstätten, Kulturförderung nach § 96 BVFG; Buchpreisbindung, Filmförderung, Deutsche Welle, Auswärtige Kulturpolitik, Medienpolitik; Neue Informations- und Kommunikationstechnologien, Beauftragte für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der DDR

Unterausschuss „Neue Medien“

PA 23

Sekretariat Parlamentarischer Beirat für nachhaltige Entwicklung

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Erledigung organisatorischer Aufgaben für den Beirat; fachliche Mitarbeit bei der Erledigung der Aufgaben für den Beirat auf dem jeweiligen Zuständigkeitsgebiet; Allgemeine Verwaltungsaufgaben	PA 24	
Sekretariat Enquete-Kommission Internet und digitale Gesellschaft Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für die Kommission	PA 25	
Sekretariat 1. Untersuchungsausschuss der 17. Wahlperiode Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss gemäß Einsetzungsbeschluss (BT-Drs. 17/1250)	PA 26	
Sekretariat Enquete-Kommission Wachstum, Wohlstand, Lebensqualität – Wege zu nachhaltigem Wirtschaften und gesellschaft- lichem Fortschritt in der Sozialen Marktwirt- schaft Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für die Kommission	PA 27	
Sekretariat 2. Untersuchungsausschuss der 17. Wahlperiode Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss gemäß Einsetzungsbeschluss (BT-Drs. 17/8453)		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Abteilung W – Wissenschaft und Außenbeziehungen

MD Prof. Dr. Schöler

(32102, 32100)
(Telefax
36109)

W-Hot

Hotline W

Zentrale Auftragsannahme für alle Fachinformationen betreffenden Fragestellungen der Mitglieder, Gremien und Fraktionen des Deutschen Bundestages

Informationsvermittlung aus externen Datenbanken und Internetquellen, Wahrnehmung von fachlichen und administrativen Einzelaufgaben

Dokumentationszentrale

Vorbereitung, Schlussredaktion bzw. Koordination „Materialien“, Bibliographien“, „Dokumentationen“, „Publikationenverzeichnis“

Unterabteilung WD – Wissenschaftliche Dienste

MDg Dr. Heinen

(32423, 32424)
(Telefax
36059)

WD 1

Fachbereich Geschichte, Zeitgeschichte und Politik

Korrespondent des EZPWD (Europäisches Zentrum für Parlamentarische Wissenschaft und Dokumentation); Mitwirkung an Erstellung sowie Koordination und Betreuung der geschichtlichen Ausstellungen und Redaktion parlamentsgeschichtlicher Publikationen

Geistes- und Wissenschaftsgeschichte, Frauengeschichte, Kirchen- und Religionsgeschichte, Antisemitismus und Verfolgung/Ausgrenzung von Minderheiten; Druckkostenzuschüsse, Redaktion von parlamentshistorischen Publikationen; Betreuung und Redaktion von Abgeordnetenerinnerungen

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Verfassungs- und Geschäftsordnungsgeschichte; Fundamentalismus, Gesellschaftsordnungen, soziale Bewegungen, Parteiengeschichte; Redaktion von parlamentshistorischen Publikationen; Betreuung der Jury der Parlamentspreise (deutsch-französischer Parlamentspreis, Wissenschaftspreis, Medienpreis Politik) sowie Beantwortung von Anfragen zu den Parlamentspreisen</p>		
<p>Wahlen, Wahlsoziologie, Wahlsysteme; elektronische Demokratie; Parteien, Verbände, Medien, Demografie; Geschichte der DDR; Redaktion von parlamentshistorischen Publikationen, Erstellung von Ehrungen, Würdigungen und Nachrufen im Plenum; Betreuung der KGParl und parlamentshistorischer Sonderprojekte</p>		
<p>Geschichte der Weimarer Republik, des Nationalsozialismus und der Bundesrepublik Deutschland; Sozial-, Wirtschafts- und Rechtsgeschichte, Politischer Extremismus; landeskundliche Ausarbeitungen; Parlamentshistorische Ausstellungs- und Publikationsprojekte; Erstellung und Redaktion parlamentshistorischer Publikationen</p>		
<p>Büroleitung und DV-Angelegenheiten; Haushaltsangelegenheiten; Koordination der Praktika; Recherchen und Materialsammlungen; Stv. Korrespondent/in des EZPWD; Statistik und Dokumentation Parlamentspreise</p>		

WD 2

Fachbereich Auswärtiges, Völkerrecht, Wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung, Verteidigung, Menschenrechte und humanitäre Hilfe

Völkerrecht;
Internationale Organisationen;
Rechtsfragen der Sicherheits- und Bündnispolitik;
Wehrrecht; Menschenrechte;
Minderheiten; humanitäre Hilfe

Außenpolitik; Internationale Beziehungen;
Friedens- und Konfliktforschung;
Krisenprävention

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Verteidigung; Streitkräfte; Sicherheits- und Bündnispolitik; Internationale militärische Beziehungen, NATO, WEU, Abrüstungs- und Rüstungspolitik

Entwicklungspolitik, Entwicklungszusammenarbeit; Migration

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

WD 3

Fachbereich Verfassung und Verwaltung

Wahlrecht, Recht der Parteien und Verbände

Gesetzgebungslehre, Verfassungspolitik, Vereins- und Versammlungsrecht, Innere Sicherheit

Verfassungsorgane, Gesetzgebungs- und Verwaltungskompetenzen, Recht der Ausschüsse, Untersuchungsausschüsse / Enquete-Kommissionen

Staats- und Verfassungsrecht, Verfassungsgerichtsbarkeit

Staatsangehörigkeit, Recht und Statistik der Asylbewerber, Ausländer, Aussiedler, Einwanderungsrecht und -politik

Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahren und -organisation, Grundzüge des Kommunalrechts und der -politik, Wirtschaftsverfassungs- und Wirtschaftsverwaltungsrecht

Grundrechte, Datenschutz, Verfassungsschutz, Verwaltungsgerichtsbarkeit

Recht des öffentlichen Dienstes, Lastenausgleich

WD 4

Fachbereich Haushalt und Finanzen

Grundsatzfragen der Steuerpolitik; Finanzverfassung (Art. 104 a – 108 GG); Familienleistungsausgleich

Grundsatzfragen des Haushaltsrechts; Finanzverfassung (Art. 109 – 115 GG); öffentliche Haushalte einschließlich EU, volkswirtschaftliche Fragen der Haushalts- und Finanzpolitik

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Finanzverfassung (Art. 109 – 115 GG), Haushaltsrecht, Haushaltskonsolidierung im internationalen Vergleich, Haushalts- und Finanzpolitik der Bundesländer und der Kommunen (Buindesbezug)		
Geld und Kredit. Währungspolitik, Bank- und Börsenpolitik (national und international), inter- nationale Finanzbeziehungen		
Grundsatzfragen des Steuerrechts, Steuern auf Einkommen und Vermögen, Internationales Steuerrecht, Steuerrecht der EU		
Steuer auf Einkommensverwendung und Vermö- gensverkehr, AO, steuerrechtliche Einzelfragen, allgemeine Verwaltungsaufgaben		

WD 5

Fachbereich Wirtschaft und Technologie, Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz, Tourismus

Agrarpolitik, Ernährung, Lebensmittelsicherheit,
erneuerbare Energien, Umweltökonomie, Tier-
schutz

Weltwirtschaft, WTO, Wirtschaftspolitik der EU
allgemein, Wirtschaftsstatistik

Außenwirtschaft, Wirtschaftspolitik,
Wettbewerbspolitik, Wirtschaftsförderung,
Mittelstandspolitik,
E-Commerce

Volkswirtschaftliche Grundsatzfragen; Energie-
politik (konventionelle Energien), Bergbau, Ver-
sorgungsnetze (u.a. Strom, Gas, Wasser), Post

Wirtschaftsrecht; Verkehrsnetze, ökonomische
Aspekte der Verkehrspolitik, Informations- und
Kommunikationstechnologien

Tourismus, Verbraucherpolitik
Mitarbeit in der Gutachtergruppe, Allgemeine
Verwaltungsaufgaben

WD 6

Fachbereich Arbeit und Soziales

Arbeitsmarktpolitik; Arbeitsförderung – SGB III;
Arbeitsmarkttheorie; Ursachen, Formen und
Folgen der Arbeitslosigkeit; Arbeitsmarkt und
neue Technologien; Beschäftigung einzelner Per-
sonengruppen; Kollektives Arbeitsrecht
(Betriebsverfassungs- und Mitbestimmungsrecht,
Tarifrecht, Arbeitskampfrecht); Schwarzarbeit;
Internationale Fragen des Arbeitsmarktes, der
Arbeitsmarktpolitik und des kollektiven Arbeits-
rechts

Arbeitslosengeld II/Sozialgeld – SGB II; Sozial-
hilfe, Grundsicherung im Alter – SGB XII; Sozial-
gesetzbuch – Allgemeiner Teil, Gemeinsame Vor-
schriften, Verwaltungsverfahren (SGB I, IV, X);
Behindertenrecht (einschl. Rehabilitation); Inter-
nationales Behindertenrecht; Armutsbekämpfung
im In- und Ausland

Sozialbudget; Individualarbeitsrecht (Arbeitsvertragsrecht, Kündigungsschutz); Gleichberechtigung im Arbeitsrecht; Lohn-/Arbeitskosten; Arbeitszeit; Vermögensbildung in Arbeitnehmerhand; Asylbewerberleistungsgesetz; Internationales Individualarbeitsrecht

Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit; Allgemeine Rentenversicherung (einschl. Knappschaft, Bahn, See, Rehabilitation und Finanzierung) der Künstler u.a. Selbständigen; Freien Berufe (SGB VI); Alterssicherung der Landwirte; Betriebliche, überbetriebliche und berufsständische Altersversorgung; Vorruhestand; Fremdretenrecht; Internationales Rentenrecht

Mitarbeit in der Gutachtergruppe; Allgemeine Verwaltungsaufgaben; Unfallversicherung (einschl. Rehabilitation); Gesetzlicher Arbeitsschutz; Internationale Unfallversicherung

WD 7

Fachbereich Zivil-, Straf- und Verfahrensrecht, Umweltschutzrecht, Verkehr, Bau und Stadtentwicklung

Bürgerliches Recht inkl. Verfahrensrecht; Freiwillige Gerichtsbarkeit; Kostenrecht; Urheber-, Patent- und Markenrecht; Insolvenzrecht

Handels- und Gesellschaftsrecht, Kartellrecht und Recht des unlauteren Wettbewerbs; SED-Unrechtsbereinigungsgesetz; Vermögensgesetz

Strafrecht inkl. Verfahrensrecht; Strafvollzugsrecht, Kriminologie, Viktimologie; Recht der Rechtspflege; Verkehrsrecht; Recht der Bioethik

Umweltschutzrecht; Naturschutzrecht; Baurecht und Wohnungswesen; Raumordnungs- und Planungsrecht

Mitarbeit in der Gutachtergruppe, Allgemeine Verwaltungsaufgaben

WD 8

Fachbereich Umwelt, Naturschutz, Reaktorsicherheit, Bildung und Forschung

Naturwissenschaftliche Grundsatzfragen (Physik, Chemie, Biologie)

Umwelt: Grundsatzfragen des Umweltschutzes, Umweltpolitik, Umwelt und nachhaltige Entwicklung, Umweltforschung, Umwelttechnik, Klimaforschung; Wasser (-gewinnung und -aufbereitung), Gewässerschutz; Boden, Bodenschutz, Altlasten; Luft, Luftreinhaltung (gebiets- und anlagebezogen); Emissionsschutz; Lärm, Lärmschutz; Chemie und Umwelt; Gefahrstoffe; Biochemie; Biotechnologie, Gentechnik; Naturschutz, Artenschutz; Ökologische Aspekte der Energiepolitik; Abfallentsorgung, Abfallanlagen, Abfalltechnik, Sondermüll; Reaktorsicherheit; kerntechnische Einrichtungen; nukleare Entsorgung; Strahlenschutz; Forschungsförderung; Informations- und Kommunikationstechnik

Bildung und Forschung: Hochschulwesen gem. HRG; Hochschulbau gem. HBFVG; Bildungs- und Wissenschaftspolitik (soweit im Zuständigkeitsbereich des BMBWF); Wissenschaftsförderung (im Rahmen von Bund-Länder-Programmen); Aufstiegsfortbildung gem. AFBG; Ausbildungsförderung gem. BAföG; Berufliche Bildung gem. BBiG

Mitarbeit in der Gutachtergruppe, allgemeine Verwaltungsaufgaben

WD 9

Fachbereich Gesundheit, Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Gesetzliche Krankenversicherung; Soziale Pflegeversicherung; Gesundheitsversorgung, Krankheitsbekämpfung, Gesundheitsberufe, Arznei- und Apothekenwesen; Drogen- und Suchtmittelmissbrauch

Familienförderung, Familienpolitik - insbesondere Leistungsgesetze; Senioren, Seniorenpolitik, Hilfen für Senioren; Gleichstellungspolitik; Familienförderung; Kinder und Jugend – insbesondere Kinder- und Jugendhilfegesetz, Jugendpolitik, nationale und internationale Jugendförderung; Wohlfahrtspflege; ziviler Einsatzdienst

Mitarbeit in der Gutachtergruppe, Allgemeine Verwaltungsaufgaben; Betreuung der Fachbereichsbibliothek

WD 10

Fachbereich Kultur, Medien und Sport

Grundsatzfragen der Kultur- und Medienpolitik; Medien- und Kulturrecht; Auswärtige Kulturpolitik; Kulturorganisation; Pflege des Kulturgutes für Vertriebene und Flüchtlinge (§ 96 BundesvertriebenenG); Gedenkstätten; Filmwirtschaft; Internet; Buch- und Verlagswesen; Kulturförderung; Medienforschung; Literatur; Darstellende Kunst; Denkmalschutz; Musik; Staatskirchen- und Religionsrecht; Sport

WD 11

Fachbereich Europa

Beobachtung und Aufbereitung des für den Deutschen Bundestag relevanten Geschehens auf europäischer Ebene; Analyse ausgewählter Legislativvorschläge aus dem Gemeinschaftsrecht und Unionsrecht, Betreuung und Redaktion der Schriftenreihe „Europa“ des Bundestages; Gutachten, Dokumentationen, Sachstände und Aktive Informationen zu Grundsatzfragen der EU einschließlich Vertrag von Lissabon und Subsidiarität, zukünftige Entwicklung der EU, zu institutionellen Fragen der EU und EG sowie zum Gemeinschafts- und Unionsrecht; Unterrichtung der Mitglieder und Ausschüsse des Bundestages über aktuelle Entwicklungen in den Bereichen:

- Institutionelles System, Rechtssetzungsverfahren, Legislativakte, Geltung von EU-Recht, Rechtsschutzsystem, Verhältnis Gemeinschafts- und Unionsrecht zum nationalen Recht
- Erweiterung/Assoziation, Europäische Nachbarschaftspolitik, Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik, Lissabon-Strategie
- Interinstitutionelle Vereinbarungen, Behandlung von EU-Vorlagen, Rolle der Nationalen Parlamente in der EU, Europa der Regionen, Subsidiarität

- Mitarbeit in der Gutachtergruppe, Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Auswertung von EU-Dokumenten für das fachbereichseigene Dokumentationssystem DOK-12

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

**Unterabteilung WI –
Internationale Beziehungen**

MDg Schücking

(37862, 37661)
(Telefax
36507)

WI 1

Sprachendienst

Koordinatorin Dolmetscheinsätze
Dolmetschen F-D, D-F

Koordination Dolmetscheinsätze
MdB-Sprachkurse

Übersetzungen D-E
Dolmetschen D-E, E-D

Übersetzungen D-E

Übersetzungen E/SP/F-D

Übersetzungen F/E/RU-D

Überprüfungen D-F, F-D

Terminologiedatenbank

Übersetzungen E/SP-D

Überprüfungen E/SP-D, D-E

Dolmetschen A-D, D-A

Übersetzungen A-D, D-A

Übersetzungen E/F/SP-D

Überprüfungen E/SP-D, D-E

MdB-Sprachkurse

Dolmetschen E-D, D-E

Dolmetschen E-D, D-E

Formale lexikografische Bearbeitung fremd-
sprachigen Wortguts

Sachbearbeitung von Dolmetsch- und
Übersetzungsaufträgen sowie der MdB-
Sprachkurse

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

WI 2

Internationale parlamentarische Versammlungen

Betreuung/Sekretär/in der deutschen Delegationen in interparlamentarischen Organisationen:

Parlamentarische Versammlung des Europarates
(PV ER)

Parlamentarische Versammlung der NATO
(NATO PV)

Parlamentarische Versammlung der Organisation
für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa
(OSZE PV)

Interparlamentarische Union (IPU);
Vereinigung der Generalsekretäre der Parlamente
(ASGP)

Parlamentspräsidentenkonferenzen (PPK)

Ostseeparlamentarierkonferenz (BSPC)

Parlamentarische Versammlung der Union für
den Mittelmeerraum (PV-UfM)

Parlamentarische Versammlung der Schwarz-
meerwirtschaftskooperation (PABSEC)

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

WI 3

Dienst- und Mandatsreisen / Parlamentariergruppen

Grundsatzfragen bei Dienstreisen der Mitglieder des Deutschen Bundestages; Grundsatzfragen des Reisekostenrechts; Grundsatzangelegenheiten im Bereich des Travel Management, Bereitstellung von Fluggeräten BMVg / BMI und Mitfluggenehmigungen; Begleitung der interparlamentarischen Zusammenarbeit, Beantwortung kritischer Bürgerbriefe, Bearbeitung von Prüfungsbemerkungen des Bundesrechnungshofes

BT-Drucksache „Bericht über die internationalen Aktivitäten und Verpflichtungen des Deutschen Bundestages“

Geldstelle

Antrags- und Genehmigungsverfahren für In- und Auslandsdelegationsreisen der Gremien und Parlamentariergruppen sowie Dienstreisen der Mitglieder des Deutschen Bundestages zu auswärtigen Sitzungen der Gremien; Antrags- und Genehmigungsverfahren für Besuchseinladungen ausländischer Parlamentarierdelegationen durch die Gremien und Parlamentariergruppen im Rahmen der Förderung der zwischenstaatlichen Zusammenarbeit nach Deutschland; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Rahmen der jeweiligen Genehmigungsverfahren; Koordinierung, Pflege und Fortentwicklung einer Datenbank zum Antrags- und Genehmigungsverfahren

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Leitung des Sachbereichs „Abrechnung von Mandats- und Inlandsdienstreisen der Abgeordneten sowie von Dienstreisen der Verwaltungsangehörigen im In- und Ausland“; Bearbeitung von reisekostenrechtlichen Grundsatzfragen bei Reisen der Abgeordneten sowie bei Dienstreisen von Verwaltungsangehörigen im In- und Ausland; Abrechnung der Einzeldienstreisen der Abgeordneten sowie der offiziellen Delegationsreisen der Präsidiumsmitglieder ins Ausland; Erstellung des Beitrags zum Haushaltsvorschlag sowie Haushaltsbewirtschaftung und Betriebsmittelmeldung bei den von WI 3 bewirtschafteten Titeln; Koordinierung und Durchführung der sächlichen Ausstattungshilfe für ausländische Parlamente im Benehmen mit dem Auswärtigen Amt (Kapitel 0502 Titel 68723); Betreuung des IT-gestützten Reisekostenabrechnungsprogramms im Referat; Verantwortlicher für Datenschutz und Datensicherung; Organisationsangelegenheiten; Abrechnung der Jahresnetzkarten der Mitglieder des Deutschen Bundestages und der Mitglieder des Europäischen Parlaments und Bewirtschaftung des Titels 41120</p>		
<p>Abrechnung von Auslandsreisen der Mitglieder des Deutschen Bundestages bei Durchführung von sonstigen Informationsreisen (Fraktionskontingent von CDU/CSU, SPD, FDP, DIE LINKE und BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN); Bewirtschaftung des Titels 41117, Erläuterungsziffer 4</p>		
<p>Ausschreibungsverfahren im Reisewesen (Reisebüros, Kreditkartenunternehmen), Verhandlungen und Vorbereitung von Vertragsanpassungen mit Reiseanbietern (Bahn, Flug, Hotel); Kosten und Qualitätskontrolle des Reisewesens, Kontrolle der Verträge und Abrechnungen, Schnittstelle zum beauftragten Reisebüro; Optimierung des Reiseeinkaufs, Ermittlung von Einsparpotentialen; Einführung eines modernen Travel Management in die Bundestagsverwaltung; Beteiligung am begleitenden Ressortarbeitskreis und an den Verhandlungsgruppen zum Travel Management; Kontrolle und ggfs. Überarbeitung der Buchungs-, Zahlungs- und Abrechnungsverfahren im Reisewesen (Reisestellenkosten, Reisebüro)</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Abrechnung der Auslandsdelegationsreisen der Ausschüsse, Kommissionen und Parlamentariergruppen; Abrechnung der Reisen der Mitglieder des Deutschen Bundestages zu Sitzungen des Europarates, der IPU, NATO, WEU und der OSZE sowie sonstiger Interparlamentarischer Versammlungen; Bewirtschaftung der Titel 41117, Erläuterungsziffer 2 und 3, und 41118</p>		
<p>Bearbeitung der Anträge der Gremien auf Bewilligung von Mitteln zur Bewirtung ausländischer Gäste im Rahmen der Förderung der zwischenstaatlichen Zusammenarbeit; Bewirtschaftung des Titels 53203 (mit Ausnahme der Erläuterungsziffer 2) und Abrechnung von Kosten für ausländische parlamentarische Delegationen und Einzelgäste, die auf Einladung des Deutschen Bundestages die Bundesrepublik Deutschland besuchen sowie internationale parlamentarische Veranstaltungen in der Bundesrepublik Deutschland; Abrechnung von Auftragszahlungen deutscher Vertretungen im Ausland über das Auswärtige Amt für Delegationsreisen der Ausschüsse und Parlamentariergruppen des Deutschen Bundestages</p>		
<p>Antrags- und Genehmigungsverfahren für die Einzeldienstreisen der Mitglieder des Deutschen Bundestages; Zahlung von Entschädigungen einschließlich der Reisekosten an die sachverständigen Mitglieder der Enquete-Kommissionen, Sachverständigen, Auskunftspersonen, Zeugen; Kostenerstattung von Gutachten und Studien; Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren der Dienstreisen der Mitglieder der Enquete-Kommissionen, die nicht Mitglieder des Deutschen Bundestages sind; Grundsatzangelegenheiten bei der Abrechnung von Sachverständigen, Zeugen sowie der Kosten für Gutachten und Studien; Bewirtschaftung der Titel 52602 und 52603</p>		
<p>Reisestelle</p>		
<p>Visa- und Passangelegenheiten; Beschaffung von amtlichen Pässen für Abgeordnete und Verwaltung; Einholung von Sichtvermerken; Vermittlung von Hotelzimmern; Abwicklung von „Miles & More“ für Mitglieder des Deutschen Bundestages; Buchung von Shuttle-Flügen</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Sekretariat der Parlamentariergruppen

Betreuung der Parlamentariergruppen, insbesondere Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Delegationsreisen und Besuchsprogrammen für ausländische Parlamentarierdelegationen

WI 4

Internationale Austauschprogramme

Kommission des Ältestenrates für innere Angelegenheiten gem. § 6 Abs. 3 GO-BT (Aufgabengebiet Internationale Austauschprogramme)

Internationale Parlamentsberatung – Projekte und Entsendungen

Internationales Parlaments-Stipendium (IPS)

IPS-Programm für die arabischen Staaten

Deutsch-Amerikanischer Jugendaustausch – Parlamentarisches Patenschafts-Programm (PPP)

Interparlamentarische Ausbildungshilfe (IPAH) für Parlamentsmitarbeiter junger Demokratien und Sonderprogramme

Mitarbeiteraustausch (MAT) mit anderen Parlamentsverwaltungen

Mitwirkung bei der Haushaltsplanung für MAT, IPAH und Sonderprogrammen

Haushaltsangelegenheiten, Haushaltsaufstellung und Titelnbewirtschaftung

Mitwirkung bei Ausschreibungen, Vertrags-, Vergabe- und Personalangelegenheiten

Organisations- und Grundsatzangelegenheiten (PPP und IPS-Programm)

Ausbildung der Auszubildenden und Anwärter des Referates

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

**Unterabteilung Pet –
Petitionen und Eingaben**

MDg Dr. Schotten

(32839, 34902)
(Telefax
36823)

PetA

Sekretariat des Petitionsausschusses

Erledigung fachlicher, wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss; Grundsatzfragen des Petitionsrechts; Tätigkeitsberichte des Ausschusses. Pressearbeit in Petitionsangelegenheiten. Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Organisationen.

Erledigung fachlicher, wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss; Grundsatzfragen des Petitionsrechts. Inhaltliche und organisatorische Überwachung des Intra- und Internetauftrittes des Ausschusses. Verwaltungsmäßige Betreuung und referatsübergreifende Auswertung des Systems e-Petitionen.

Durchführung der Ausschusssitzungen einschließlich der Vor- und Nachbereitung;
Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Organisation von öffentlichen Beratungen;
Bearbeitung von Eingaben, die der Bundestag aus verfassungsrechtlichen Gründen nicht behandelt;
Betreuung des Systems öffentliche Petitionen

Bearbeitung von Eingaben, die der Bundestag aus verfassungsrechtlichen Gründen nicht behandelt;
Betreuung des Systems öffentliche Petitionen

Pet 1

BMI, BMVBS; BMVg, BMWi

Erstellung von Vorlagen für den Petitionsausschuss in den o.a. Ressortzuständigkeiten

Bundesministerium des Innern

Verfassungsrecht, Verfassungsschutz, Recht des öffentlichen Dienstes, Waffenrecht, Wahlrecht, Parteien, Innere Verwaltung

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie		
Bundesministerium des Innern		
Besondere Zweige der Inneren Verwaltung, kulturelle Angelegenheiten		
Bundesministerium des Innern		
Staatliche Organisationen, Datenschutz		
Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung		
Raumordnung, Bauwesen		
Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung		
Straßenbau, Straßenverkehr, Wasserstraßen, Wetterdienst, Personal, Verkehr allgemein, Schifffahrt		
Bundesministerium der Verteidigung		
Bundesministerium des Innern		
Vertriebene, Spätaussiedler, Kriegsgefangene und Heimkehrer, Aufenthalts- und Asylrecht		
Bundesministerium des Innern		
Polizei		
Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung		
Eisenbahnwesen, Luftfahrt		

Pet 2

BMF, BMG, BMU, BR, BT

Erstellung von Vorlagen für den Petitionsausschuss in den o.a. Ressortzuständigkeiten

Bundesministerium der Finanzen
Zollverwaltung, Branntweinmonopol, Zollrecht, Verteidigungs- und Besatzungslasten; Kreditwesen; Versicherungswesen; Sparförderung; Wertpapierhandel; Finanzwesen (inkl. Währungspolitik und Deutsche Bundesbank); Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Staatsvermögen; Staatsschulden; Münzwesen

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Bundesministerium für Gesundheit Gesetzliche Krankenversicherung; Mitglied- schaft; Krankengeld; Zahnersatz/-behandlung; Medikamentenversorgung; neue Untersuchungs- und Behandlungsmethoden; Beiträge; Kranken- versicherung der Rentner; Sozialversicherung; Verwaltungserfahren in der Sozialversicherung; Landesbehörden; Forschung; Gesundheitswesen; Krankheitsbekämpfung; Gesundheitsvorsorge; Qualitätssicherung im medizinischen Bereich; Suchtgefahren; Nichtraucherchutz; Lebens- und Genussmittel; Gesetzliche Pflegeversicherung Bundesministerium der Finanzen Familienleistungsausgleich/Kindergeld		
Bundesministerium der Finanzen Wiedergutmachung nationalsozialistischen Un- rechts; Kriegsfolgelasten; Private Kranken- und Pflegeversicherung		
Bundesministerium für Gesundheit Gesetzliche Krankenversicherung (Leistungen); Kassenarztrecht; Eigenleistungen Hilfs- mittel/Heilmittel, Vorsorge/Rehabilitation, häusliche Krankenpflege; Ärzte; Zahnärzte, Heilberufe; Heilhilfsberufe		
Bundesministerium der Finanzen Steuern und Abgaben (auch Ökosteuer); Kraft- fahrzeugsteuer; Mineralölsteuer; ; Liegenschaften des Bundes; Treuhandanstalt, Bundesanstalt für vereinigungsbedingte Sonderaufgaben; BVVG		
Deutscher Bundestag		
Bundesrat		
Bundesministerium für Gesundheit Arzneimittelpreise; Krankenhauswesen; Arznei- mittelwesen; Vergütung für medizinische Leistungen; Gebührenordnung für Ärzte, Zahnärzte und Heilberufe		
Bundesministerium für Finanzen Öffentliches Dienstrecht; VBL; Lastenausgleich; EALG/Offene Vermögensfragen; Vertriebenen- zuwendungsgesetz; Steuerberatungsgesetz Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Pet 3

**AA, BKAm, BMAS (Soz.), BMBF, BMELV,
BMFSFJ, BPrA**

Erstellung von Vorlagen für den Petitionsaus-
schuss in den o.a. Ressortzuständigkeiten

Bundesministerium für Arbeit und Soziales
Sozialversicherung und Sozialgerichtsbarkeit;
Grundsatzfragen der gesetzlichen Rentenver-
sicherung; Sozialhilfe und Hilfe für Behinderte;
gesetzliche Unfallversicherung; allgemeine
Verwaltungsaufgaben

Bundesministerium für Arbeit und Soziales
Grundsatzfragen zu Rentenversicherungs-
leistungen; Regelungen zur individuellen
Rentenfeststellung; gesetzliche Rentenver-
sicherung (Einzelfälle L - Z)

Bundesministerium für Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

Bundesministerium für Arbeit und Soziales
Grundsatzfragen zum Beitrags- und Versiche-
rungsrecht in der gesetzlichen Rentenversiche-
rung; gesetzliche Rentenversicherung (Einzel-
fälle H – K); betriebliche Altersversorgung

Auswärtiges Amt

Bundesministerium für Arbeit und Soziales
verschiedene Sozialversicherungszweige;
Leistungen nach dem Bundesversorgungsgesetz;
Entschädigung der Opfer von Gewalttaten

Bundesministerium für Bildung und Forschung
Bundesministerium für Arbeit und Soziales
Behörden und Verwaltungsverfahren; gesetzliche
Rentenversicherung (Einzelfälle A – G)
Bundespräsidialamt

Bundesministerium für Ernährung, Landwirt-
schaft und Verbraucherschutz

Bundeskanzleramt

Bundesministerium für Familie, Senioren,
Frauen und Jugend
(Kinderzuschlag)

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Pet 4

BMAS (Arb), BMJ, BMZ

Erstellung von Vorlagen für den Petitionsausschuss in den o.a. Ressortzuständigkeiten

Bundesministerium der Justiz

Gerichtsverfassung und Berufsrecht der Rechtspflege; Rechtspflegekosten; Strafverfahren; unlauterer Wettbewerb; Urheberrecht

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Entgeltersatzleistungen; Arbeitslosengeld; Arbeitslosengeld II (Einzelfälle K – Z)

Bundesministerium der Justiz

Zivilverfahren; Bürgerliches Recht

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Berufsförderung; Arbeitslosengeld II (Einzelfälle A – J)

Bundesministerium der Justiz

Offene Vermögensfragen; Rehabilitierung; Verwaltungsgerichtsbarkeit; Versicherungswesen; Insolvenzrecht; Handelsrecht

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Arbeitsmarktpolitik; Bundesagentur für Arbeit; Berufsberatung und Arbeitsvermittlung (SGB III); Leistungen an Arbeitgeber und Träger; Versicherungspflicht zur Arbeitsförderung; Bundeskindergeldgesetz

Bundesministerium für Zusammenarbeit und Entwicklung

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Abteilung I – Information und Dokumentation

MDn Linn

(37230, 37130)
(Telefax
36099)

Unterabteilung ID – Bibliothek und Dokumentation

Herr Wiemer

(31821, 31748)
(Telefax
36748)

Kommission des Ältestenrates für innere Angelegenheiten des Bundestages gem. § 6 Abs. 3 und 4 GO-BT (Aufgabengebiet Angelegenheiten der Bibliothek, des Archivs und der Dokumentation)

wahrgenommen durch
Unterabteilungsleitung

ID 1

Bibliothek

Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Bibliotheksstatistik, Ausbildungsplan für den höheren, gehobenen und mittleren Bibliotheksdienst

Erwerbung I und IT-Management (Bereich I)

Amtliches Schrifttum einschl. Sondersammlungen; technische Bereiche und IT-Management

DV-Koordination, Deutsches Amtliches Schrifttum von Bund, Ländern, Gemeinden und Statistischen Ämtern

Ausländisches Amtliches Schrifttum: Schrifttum ausländischer Behörden, internationale Organisationen

Ausländisches Amtliches Schrifttum: Schrifttum internationaler Organisationen und der Europäischen Union

DV-Koordination, Standort- und Einbandstelle, Hausbuchbinderei, Karten

Erwerbung II (Bereich II)

Rechnungswesen

Bewirtschaftung des Titels 51101 Erl. Ziff. 1

Monografien, E-Books, Datenbanken

Schriftentausch und Buchgeschenke

Verantwortliche Koordination bei der Beschaffung und Verwaltung der Handliteratur sowie Zeitschriften, Jahrbücher und Loseblattwerke

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Online-Zeitschriften, Datenbanken und Jahrbücher</p> <p><u>Erschließung und Dokumentation</u> (Bereich III)</p> <p>Koordination der inhaltlichen und formalen Erschließung, Thesaurusentwicklung, Regeln für den Schlagwortkatalog, Regeln für die alphabetische Katalogisierung, bibliografische Ordnungsregeln, Elektronische Fachinformationen</p> <p>Arbeitsrecht; Arbeitslosenversicherung, Behindertenrecht, Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung, Sozialrecht, Versicherungswesen; Gesundheitswesen und Gesundheitsrecht; Handels- und Gesellschaftsrecht, Insolvenzrecht, Wertpapierrecht; Geographie, Länderkunde, Reisen, Tourismus, Völkerkunde</p> <p>Zeitgeschichte; Abrüstung und Rüstungskontrolle, Bündnis- und Sicherheitspolitik, Friedensforschung, Militär- und Verteidigungspolitik, Wehrwesen, Zivilschutz</p> <p>Politikwissenschaft, Regierungssysteme; Berufe und Berufsausbildung, Bildung und Erziehung, Schule einschl. Recht, Pädagogik; Forschung und Wissenschaft; Hochschule einschl. Recht</p> <p>Finanzwissenschaftliche Grundsatzfragen, Haushalt und Finanzen einschl. Recht, Vergaberecht und öffentl. Auftragsrecht; Abgabenordnung, Finanzgerichtsordnung, internationales Steuerrecht, steuerliches Berufsrecht, Steuerrecht der EU, Steuerstatistik, Zollrecht; Kunst</p> <p>Konjunkturpolitik, Strukturpolitik, Volkswirtschaftslehre, Wachstumspolitik, Wettbewerbspolitik, Wirtschaftsentwicklung, Wirtschaftspolitik, Wirtschaftssysteme, Wirtschaftstheorie</p> <p>Arbeitnehmererfindungen, Außenwirtschaftsrecht, Gebrauchsmusterrecht, Geschmacksmusterrecht, Gewerblicher Rechtsschutz: Patentrecht, internationales Wirtschaftsrecht, Kartellrecht, Urheberrecht, Verbraucherschutzrecht, Warenzeichenrecht, Wettbewerbsrecht, Wirtschaftsrecht; Recht (allg.), Rechtsgeschichte, Rechtsphilosophie, Rechtspolitik, Rechtssoziologie, Rechtstheorie, Rechtsvergleichung; Kultur einschl. Recht, Kulturgeschichte, Kulturpolitik</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Kirchenrecht; Parlament einschl. Recht, Wahl einschl. Recht; Wehrrecht; Umweltschutzrecht einschl. Naturschutzrecht und Wasserrecht; Grundrechte, Menschenrechte, Staats- und Verfassungsrecht, Staatsangehörigkeit, Staatstheorie, Verfassungsgerichtsbarkeit, Verfassungsgeschichte; allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, Verwaltung (allg.), Verwaltungsgerichtsbarkeit; Europa allg., europäisches Gemeinschaftsrecht; internationale Organisationen, internationales Recht, Vereinte Nationen; Archäologie, Architektur, Denkmalspflege, Denkmalschutz</p>		
<p>Datenverarbeitung; Allgemeine Statistik, Außenwirtschaft, Wirtschaftsgeschichte, Wirtschaftslandeskunde; Betriebswirtschaftslehre, Genossenschaften, Gewerbe, Handel, Handwerk, Industrie, Mittelstand, Revisionswesen, Verbraucher; Verkehrsrecht, Verkehrswesen; Arbeit, Arbeitsbedingungen, Arbeitsbeziehungen, Arbeitsmarkt- und Beschäftigungspolitik, Arbeitsschutz, Arbeitsvermittlung, Arbeitswissenschaft, ausländische Arbeitnehmer, Beschäftigung Schwerbehinderter, Betriebsverfassung, Gewerkschaften, Mitbestimmung, Tarifpolitik</p>		
<p>Allgemeine Nachschlagewerke, Bibliografien, Enzyklopädien; Archivwesen, Bibliotheks- und Dokumentationswesen, Buch- und Verlagskunde; Fernsehen, Film- und Fotografie, neue Medien, Presse, Rundfunk; Entwicklungszusammenarbeit; Bankwesen, Börsenwesen, Geld- und Währungspolitik, internationale Währungspolitik, Kreditwesen, Währungswesen</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Datenschutz, Datenverarbeitungsrecht; Bevölkerungswissenschaft, Volkskunde; Medienrecht; Telekommunikationsrecht; Ausländer, Ein- und Auswanderung, Flüchtlinge, Vertriebene; Ausländer- und Asylrecht, Ausweis- und Meldewesen, Baurecht, Beamtenrecht, Bundesgrenzschutz, Ein- und Auswanderungsrecht, Flüchtlingsrecht, Gewerberecht, Katastrophenschutz, Kommunalrecht, Kommunalwesen, Meldewesen, Öffentlicher Dienst, Personalrecht des öffentlichen Dienstes, Polizei, Vertriebenenrecht; Berufsrecht der Rechtspflege, Gerichtsverfassungsrecht, Verfahrensrecht; freiwillige Gerichtsbarkeit, internationales Privatrecht, Zivilrecht, Zwangsvollstreckung; Gerichtsmedizin, Jugendgerichtswesen, Kriminologie, Opferentschädigungsrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht, Strafprozessrecht, Strafrecht, Strafvollzugsrecht</p>		
<p>Kommunismus, Konservatismus, Liberalismus, Marxismus-Leninismus, Nationalismus, Neomarxismus, Politische Ideologie/Philosophie, Radikalismus, Sozialismus, Terrorismus; Geheimdienste, Innenpolitik, politische Landeskunde, Spionage; Interessenverbände (außer Gewerkschaften); Parteien einschl. Recht; Wahlen</p>		
<p>Sozialgeschichte; Geschichte bis 1945; Belletristik, Sprach- und Literaturwissenschaft; Musik, Theater</p>		
<p>Philosophie; Kirche, Religion, Religionsgemeinschaften, Religionsgeschichte; Außenpolitik, internationale Beziehungen; EU-Politik</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Fernmeldewesen, Informations- und Kommunikationstechnik, Post- und Fernmeldewesen; Energiepolitik und nichtnukleare Energie einschl. Recht, Rohstoffe und Rohstoffpolitik einschl. Recht; Raumordnung, Wohnungsbau einschl. Recht, Landesplanung, Städtebau einschl. Recht, Wohnungspolitik; Abfallwirtschaft, Bodenschutz, Immissionsschutz, Landschaftspflege, Naturschutz, Ökologie, Umweltpolitik und -forschung, Umweltschutz, Wasserwirtschaft; Agrarpolitik, Ernährung, Landwirtschaft und Forsten; Sport; biologische Forschung und Technik, Meeresforschung und Technik, Naturwissenschaften, Planungstheorie, Systemforschung, Technik, Technologie, Technologiepolitik, Technologietransfer, Weltraumfahrt, Zukunftsforschung; Atomenergie einschl. Recht		
Psychologie; Sozialwissenschaft; Sozialarbeit, Sozialhilfe, Sozialpolitik; angewandte Soziologie, Behinderte, Drogen, Familie, Frauen, Jugend, Randgruppen		
Formale Erschließung: Schlussstelle		
Kataloge und Dokumentation		
Formale Erschließung		
Dokumentation		
<u>Benutzung und Information</u> (Bereich IV)		
Benutzungsverwaltung, Information		
Benutzungsverwaltung, Ausleihe und Magazin		
Auskunft und Informationsvermittlung, Literatur- und Materialzusammenstellungen		
Auskunft Marie-Elisabeth-Lüders-Haus		
Buchausgabe Marie-Elisabeth-Lüders-Haus		
Lesesaal Marie-Elisabeth-Lüders-Haus		
Auskunft, Buchausgabe und Lesesaal Jakob-Kaiser-Haus		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

ID 2

Parlamentsarchiv

Übergreifende Grundsatzfragen der Entwicklung von Archivierungs- und Dokumentationskonzepten sowie deren Weiterentwicklung; wissenschaftliche und beratende Tätigkeiten; Koordination des Amtlichen Handbuchs des Deutschen Bundestages; Haushalt

Herausgabe, Koordinierung und Redaktion des Datenhandbuchs zur Geschichte des Deutschen Bundestages

Koordination der Erstellung von wissenschaftlichen Publikationen, insbesondere des Datenhandbuchs zur Geschichte des Deutschen Bundestages; Beantwortung von Anfragen und Erledigung von Aufträgen zum Datenhandbuch

Parlamentarisches Schrift- und Druckgut

Leitung des Sachgebietes einschließlich zugehöriger Grundsatzfragen

Erfassung, Bewertung, Übernahme und Erschließung des Schrift- und Druckgutes der Ausschüsse, Untersuchungsausschüsse, Kommissionen und sonstigen Organe und Gremien des Deutschen Bundestages; Betreuung der schriftlichen Überlieferung des Zonenbeirates, des Wirtschaftsrates und des Parlamentarischen Rates; Recherchen und Benutzerbetreuung

Erfassung, Bewertung, Übernahme und Erschließung der archivwürdigen Unterlagen der Verwaltung des Deutschen Bundestages einschließlich der Unterlagen des Wehrbeauftragten; Archivierung der Parlamentsdrucksachen; Dokumentationsaufträge und Benutzerbetreuung; Magazinierung; Bestandserhaltung; Notfallplanung

DV-Koordination und Audiovisuelle Medien

Leitung des Sachgebietes einschließlich zugehöriger Grundsatzfragen

Digitale Archivierung und digitale Metadaten-sicherung aus IT-Anwendungen im Deutschen Bundestag und seiner Verwaltung; Planung und Koordinierung des DV-Einsatzes im Parlamentsarchiv

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Koordination der Bereiche Bilder und Fotografien sowie Ton- und Videoaufzeichnungen; Digitalisierungs- und Erhaltungsmaßnahmen sowie Erschließungsregeln für digitale und analoge Medien; Dokumentationsaufträge und Benutzerbetreuung		
Betreuung des Archivverwaltungssystems (Weiterentwicklung archivischer Verzeichnungsgrundsätze und Umsetzung im System); inhaltliche Erschließung; Dokumentationsaufträge und Benutzerbetreuung		
<u>Gesetzesdokumentation</u>		
Leitung des Sachgebietes einschließlich zugehöriger Grundsatzfragen		
Auskunftsdienst und Informationsvermittlung; Erledigung von Dokumentationsaufträgen		
Gesetzesdokumentationen; Fundstellennachweise; Dokumentationsaufträge; Auskunft und Informationsvermittlung		
Gesetzesdokumentationen; Auswertungen für die Dokumentationskartei; Auskunft und Informationsvermittlung		
<u>Amtliches Handbuch und Datensammlungen</u>		
Leitung des Sachgebietes einschließlich zugehöriger Grundsatzfragen		
Amtliches Handbuch des Deutschen Bundestages; Biographische und institutionelle Daten; Öffentliche Liste über die Registrierung von Verbänden und deren Vertretern		

ID 3

Parlamentsdokumentation

Auskunftsdienst

Erteilung telefonischer Auskünfte; themenbezogene Recherchen und Erstellung von Dokumentationen und Materialzusammenstellungen

Inhaltliche Erschließung der veröffentlichten Parlamentsmaterialien (BT / BR) für die im Internet des Deutschen Bundestages zur Verfügung stehende Datenbank DIP

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Formal-inhaltliche Erschließung der veröffentlichten Parlamentsmaterialien für die DIP-Datenbank		
Formal-inhaltliche Auswertung der mündlichen und schriftlichen Fragen für die Datenbank DIP		
Konzeptionelle Weiterentwicklung und dokumentarische Betreuung von DIP 21; Schnittstelle zu den IT-Referaten		
Qualitätssicherung der formalen und inhaltlichen Erschließungsdaten in DIP 21; Schlusskontrolle der formal-inhaltlichen Erschließungsdaten; Bestandspflege (Korrekturen und Ergänzungen) der Indexate		
Dokumentarische Betreuung der Migration der Daten des DIP-Alt-systems nach DIP 21		
Thesaurus		
Führung und Weiterentwicklung des „Gemeinsamen Thesaurus der gesetzgebenden Körperschaften des Bundes und der Länder“ (PARTHES)		

ID 4

Pressedokumentation

Auswertung und elektronische Indexierung von in- und ausländischen Zeitungen und Publikumszeitschriften

Erstellung der Frühinformation („Pressemappe“) für den gesamten Parlamentsbereich per Intranet

Auskunft, Benutzerberatung, Recherche, Erstellung von Dokumentationen

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

**Unterabteilung IO – Information und
Öffentlichkeitsarbeit**

MDg Dr. Roos

(37150, 37050)
(Telefax
36057)

IO 1

Besucherdienst

Grundsatzangelegenheiten; Besucherverwaltung; parlamentshistorische Ausstellung; Sonderveranstaltungen insbesondere „Tag der Deutschen Einheit“; Besucherführungsdienst; Foto- und Bildstelle; Konzeption und Fortentwicklung von Vorträgen und Diskussionsinhalten für die Besucherprogramme sowie Ansprechpartner für die in der Besucherbetreuung / Besucherführung eingesetzten Honorarkräfte (Dienstleister); Konzeption und Prüfung des Einsatzes moderner Medien im Bereich des Besucherdienstes; kurz- und mittelfristige Planung des Haushaltes

Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung von Kinder- und Jugendprojekten wie z.B. „Jugend und Parlament“, Planspiel „Parlamentarische Demokratie spielerisch erfahren“, Kindertage, Jugendbegegnung anlässlich der Gedenkstätte des Deutschen Bundestages an die Opfer des Nationalsozialismus am 27. Januar

Planung, Organisation und Durchführung von staatspolitischen Bildungsveranstaltungen und Programmen für Preisträgergruppen nationaler und europäischer Wettbewerbe

Grundsatzangelegenheiten; Konzeption und Fachaufsicht über die Besucherverwaltung; Konzeption und Prüfung des Einsatzes moderner Technik und Medien im Bereich des Besucherdienstes, Öffentlichkeitsarbeit des Besucherdienstes und der parlamentshistorischen Ausstellung im Deutschen Dom

Grundsatzangelegenheiten des Besucherdienstes betreffend die parlamentarische Ausstellung im Deutschen Dom

Wissenschaftliche Führungen von Gruppen durch die historische Ausstellung

Überprüfung der Inhalte der historischen Ausstellung in Abstimmung mit WD 1; Mitarbeit an Ausstellungsprojekten; historische Recherchen

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Grundsatzangelegenheiten, Sonderveranstaltungen und Sonderprojekte Öffentlichkeitsarbeit des Besucherdienstes		
Grundsatzangelegenheiten Einweisung der in der Besucherbetreuung eingesetzten Honorarkräfte (Besucherbetreuer); Einsatz und Einweisung von Aushilfs- und Leasingkräften sowie Praktikanten im Referat Büroleitung; Vorbereitung von Auftragsvergaben sowie von Ausschreibungen gem. VOL, Leistungskontrolle bei den Auftragnehmern, Abrechnung von Leistungen; Allgemeine Haushaltsangelegenheiten, Bewirtschaftung des Titels 53102		
Leitung Besucherführungsdienst im Reichstagsgebäude		
Besucherführungsdienst im Reichstagsgebäude		
Einsatz studentischer Aushilfen zur Besucherbetreuung Besucherführungsdienst		
Haus- und Sonderführungen, Diavorträge		
Organisatorische Vorbereitung und Abwicklung der Jugendprojekte und Informationsveranstaltungen mit nationalen und internationalen Multiplikatoren		
Haus- und Sonderführungen, nachgefragte Informationsbesuche: Planung des Besuchsprogramms hochrangiger nationaler und internationaler Besuchergruppen für Informationsbesuche, Erfassung, Planung und Vergabe von Terminen für Sonderführungen für ausgewählte Personenkreise, von Führungen für ausländische Gruppen und von Einzelbesuchern; Haus- und Kunstführungen im Reichstagsgebäude, Paul-Löbe-Haus, Jakob-Kaiser-Haus und Marie-Elisabeth-Lüders-Haus		
Nachgefragte Informationsbesuche: Planung von Informationsbesuchen für nationale und internationale Besuchergruppen, ausgewählte Personenkreise und Einzelbesucher		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Vergabe und Erfassung von Terminen und Räumen für Ausstellungsführungen, Referate, Diavorträge, Informationsgespräche und besondere Veranstaltungen in der parlamentshistorischen Ausstellung im Deutschen Dom; Allgemeine Angelegenheiten des Aufbaus und des Betriebes der historischen Ausstellung; Beauftragung der Historiker/innen für angemeldete Führungen; Koordinator/in für alle Fragen im Zusammenhang mit der Ausstellung und den Räumlichkeiten im Deutschen Dom; Vorbereitung von Auftragsvergaben sowie von Ausschreibungen gem. VOL, Leistungskontrolle bei den Auftragnehmern, Abrechnung von Leistungen; Allgemeine Haushaltsangelegenheiten, Bewirtschaftung des Titels 53105</p> <p>Bearbeitung der Besuche von Besuchergruppen, die auf Einladung eines/einer Abgeordneten den Deutschen Bundestag besuchen (Plenarbesuche, Informationsbesuche, BPA-Gruppen, Behindertengruppen, Teilnahme an Vorträgen und Plenum auf der Besuchertribüne);</p> <p>Bearbeitung von Sonderprogrammen</p> <p>Bearbeitung der Besuche von Einzelpersonen und freien Gruppen, d.h. Besuchergruppen, die nicht auf Einladung eines/einer Abgeordneten den Deutschen Bundestag besuchen (Teilnahme an Vorträgen und Plenarbesuche auf der Besuchertribüne)</p> <p>Bearbeitung von Sonderprogrammen</p>		
	IO 2	
Öffentlichkeitsarbeit		
<p>Leitung der Arbeitsgruppe Einheitliches Erscheinungsbild</p> <p>Konzeption und Koordination der Einsätze der mobilen Öffentlichkeitsarbeit des Deutschen Bundestages (Messen, Wanderausstellungen, Infomobil); Koordination der Beteiligung an Sonderveranstaltungen; Konzeption und Herausgabe von elektronischen Medien und audiovisuellen Produktionen; Zielgruppenorientierte Aktionen und Kampagnen; Beantwortung von Anfragen</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Printpublikationen: Einzelpublikationen und Reihen / Periodika; Filme; Hörbücher; Veranstaltungen für spezielle Zielgruppen der Öffentlichkeitsarbeit; Verteilung der Medien der Öffentlichkeitsarbeit über einen Zielgruppenverteiler und auf Anfrage; Beantwortung von Anfragen</p>		
<p>Weiterentwicklung, Betreuung und Koordination des Ausstellungskonzepts der politisch-parlamentarischen Ausstellungen im Paul-Löbe-Haus in Kooperation mit dem Präsidialbüro; Inhaltliche Betreuung der Internetpräsentation der politisch-parlamentarischen Ausstellungen; Weiterentwicklung und Betreuung des „Wegweisers für Abgeordnete“; Konzeption und Herausgabe der jeweiligen Gedenkbroschüren; Audio-visuelle Produktionen über die Arbeit des Deutschen Bundestages; Koordinierung und Betreuung von Publikationen und Projekten für Kinder und Jugendliche</p>		
<p>Bewirtschaftung der Titel 11901, 11999, 51101, 53102, 53105, 54201, 81202; Projektplanung; Nachträgliche Prüfung der Auftrags- und Vergabeangelegenheiten anderer Arbeitsbereiche des Referates einschl. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung und Erfolgskontrolle im Rahmen des referatsinternen Vertragsmanagements; Ausbilder; Fortentwicklung und Dokumentation sowie Nachhaltige Sicherung des Einheitlichen Erscheinungsbildes (Corporate Design); Veranstaltungen; Allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben</p>		
<p>Vertrags-, Auftrags- und Vergabeangelegenheiten für Printpublikationen</p>		
<p>Auftrags- und Vergabeangelegenheiten für Messen, Wanderausstellungen, Infomobil, elektronische Medien, audiovisuelle Medien, Sonderveranstaltungen und sachgebietsübergreifende Ausschreibungen; Prüfung der ordnungsgemäßen Auftragsdurchführung im Bereich Messen, Wanderausstellungen, Infomobil, elektronische Medien, audiovisuelle Medien, Sonderveranstaltungen und sachgebietsübergreifende Projekte und Kampagnen</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Betreuung des Einsatzes der Informationsstände des Deutschen Bundestages auf Verbrauchermessen und Sonderveranstaltungen; Vorbereitung und Durchführung des Besuchsprogramms der Preisträgergruppen des Deutschen Bundestages		
Betreuung der Wanderausstellung „Deutscher Bundestag - Unsere Abgeordneten“		
Betreuung des Einsatzes des Infomobils des Deutschen Bundestages		
Ausstellungen, Gedenkschriften, Wegweiser für Abgeordnete		

IO 3

Veranstaltungsmanagement, Sonderprojekte

Veranstaltungsleiter gemäß den Auflagen der Baugenehmigung zum Umbau der Halle des Paul-Löbe-Hauses zur Versammlungsstätte; Betreuung und Koordinierung des Veranstaltungsbereichs; Weiterentwicklung des Konzepts für die Zentralisierung des Veranstaltungsmanagements und von Konzepten für die Nutzung von Flächen für Veranstaltungszwecke

Betreuung und Koordination der geplanten Sonderprojekte in den Gebäuden des Deutschen Bundestages, Durchführung von Sonderveranstaltungen in Einzelabstimmung innerhalb der Unterabteilung IO, Genehmigung von Foto- und Dreharbeiten im Außenbereich der Liegenschaften des Deutschen Bundestages, die nicht die aktuelle parlamentarische Berichterstattung betreffen; Sonderaufgaben

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Planung und Vorbereitung von Veranstaltungen parlamentarisch/gesellschaftlicher Art externer Dritter in Räumlichkeiten des Deutschen Bundestages, hierbei insbesondere Führen des Veranstaltungskalenders, Durchführung des Raummanagement im Einvernehmen mit ZR 2 (Räumlichkeiten der Restaurants), ZT 4 (Sitzungsräume), Protokoll (Protokollräume), ZT 3 (allgemeine Flächen) und in Abstimmung mit ZR 3; Genehmigung von Veranstaltungen im Dachgartenrestaurant in Abstimmung mit ZR 2, Betreuung, Koordination und Durchführungskontrolle von Veranstaltungen parlamentarisch/gesellschaftlicher Art externer Dritter in Räumlichkeiten des Deutschen Bundestages; Durchführung von Sonderveranstaltungen in Einzelabstimmung innerhalb der Unterabteilung IO und Ausstellungen mit politisch-parlamentarischem Bezug</p>		
<p>Erstellen und Führen des Veranstaltungskalenders für den Bereich des Deutschen Bundestages, Beschaffen und Auswerten der relevanten veranstaltungsbezogenen Dokumente und Informationen; Freigabe der aktualisierten Fassungen des Arbeits- und des Intranet-Veranstaltungskalenders für den Bereich des Deutschen Bundestages zur Übermittlung an die berechtigten Nutzerkreise; Weiterentwicklung des Konzepts für den Veranstaltungskalender und der Softwareanwendung; Mitarbeit im Veranstaltungsbereich</p>		
<p>Erstellen von Konzepten für öffentlichkeitswirksame, wiederkehrende Eigenveranstaltungen des Deutschen Bundestages wie z.B. den Tag der Ein- und Ausblicke; planerische Vorarbeiten für öffentlichkeitswirksame einmalige Eigenveranstaltungen des Deutschen Bundestages; Organisation von Eigenveranstaltungen des Deutschen Bundestages in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Veranstaltungsleiter; Auskunftserteilung und Beratung von Fraktionen, Abgeordneten und externen Dritten, die als Veranstalter Vorhaben in den Liegenschaften und im Außenbereich des Deutschen Bundestages durchführen; Unterstützung des Veranstaltungsleiters bei der Durchführung und Überwachung von Veranstaltungen</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

IO 4

Kunst im Deutschen Bundestag

Betreuung der Kunstsammlung; Betreuung der Kunst-am-Bau-Werke nach ihrer Fertigstellung; Erläuterung der Kunst-am-Bau-Werke im Hause oder gegenüber externen Gruppen oder Einzelpersonlichkeiten auch im Rahmen von Terminen des Protokolls; Vorbereitung der Kunstankaufsitzungen des Kunstbeirates; Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung der Sitzungen des Kunstbeirates; Vorbereitung gutachterlicher Stellungnahmen zu Anliegen von Künstlern, die sich an den Präsidenten oder an Abgeordnete mit der Bitte um Ankauf oder Förderung wenden; Vorbereitung gutachterlicher Stellungnahmen und organisatorische oder konzeptionelle Hilfestellungen sowie Textbeiträge zu Ausstellungsprojekten; Redeentwürfe, Thesenpapiere, Vorbereitung zu Pressegesprächen oder Podiumsdiskussionen zu Kunst- und Kulturfragen für den Präsidenten; Betreuung von Publikationen des Deutschen Bundestages zu Kunstthemen; Vorbereitung und Konzeption, Realisierung und Betreuung von Kunstprojekten und Wechselausstellungen; Beratung von Abgeordneten bei der Auswahl von Kunstwerken aus der Artothek

Haushaltsüberwachung, Ausstellungen, Kunstprojekte, Veranstaltungen und Publikationen

Bestandsüberwachung, Restaurierung Kunstsammlung, Bestandsüberwachung, Restaurierung Kunst-am-Bau-Werke

Ausleihe von Kunstwerken

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Unterabteilung IT – Informationstechnik	MDg Dr. Winterstein	(35830, 35800) (Telefax 36837)
<p>Stabsstelle für übergreifende Koordination im IuK-Bereich (<u>IT/Koord. 1</u>)</p> <p>Übergreifende Koordinierung der Neueinrichtung und Fortschreibung der informations- und kommunikationstechnischen Infrastruktur und Ausstattung in den Gebäuden des Deutschen Bundestages, Beauftragter der Unterabteilung IT im Zusammenhang mit dem Gebäudemanagement; Durchführung von IT-Projekten; allgemeine, übergreifende Aufgaben im Bereich der IuK-Technik</p> <p>Sekretär der Kommission des Ältestenrates für den Einsatz neuer Informations- und Kommunikationstechniken und -medien</p> <p>Stabsstelle „Haushaltsbeauftragte/r für Projekte und Mittelverteilung“ (<u>IT/Koord. 10</u>)</p> <p>Kennzahlen-orientiertes Haushaltscontrolling innerhalb der Unterabteilung IT; Haushaltsaufstellung, -koordination und -kontrolle für die Titelgruppen 55 und 56 sowie weitere in der Unterabteilung bewirtschaftete Titel; ; eigenständige Mittelbewirtschaftung (MV 2) in der Unterabteilung IT und Kontrolle des Mittelabflusses bei den Titelverwaltern</p> <p>Durchführung des Projektmanagements und Kontrolle der Einhaltung (Abweichungsanalyse); Mitwirkung und Kontrolle bei Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen für die Projektvorhaben und Erfolgskontrollen (Kosten-Nutzen-Analysen)</p> <p>IT-Rahmenkonzept: Vorlagen für die IT-Vorhaben / Projekte / Anwendungen und der Soll/Ist-Haushaltsaufstellung</p> <p>Personalmanagement – Planungsunterstützung und Unterstützung bei der Verwaltung der Organisationsstruktur</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Koordinierung (IT/Koord. 11)

Mitarbeit in der Projektleitung referatsübergreifender Projekte der UA IT

referatsübergreifende Verfahrens-, System- und Serviceintegration

Abstimmung der IT-Planung (Hard- und Software) mit den EDV-Bereichen der Fraktionen und der IuK-Kommission der Verwaltung;

Koordinierung von IT-Projekten der UA IT; Mitwirkung bei der Konzeption und Planung von referatsübergreifenden IT-Projekten

IT 1

IT-Grundsatzfragen, Zentrale IT-Systeme, Anwendungen

IT-Grundsatzfragen

Grundsatzfragen des gemeinsamen Informations- und Kommunikationssystems des Deutschen Bundestages, Steuerungsausschuss für den Informationsverbund Berlin-Bonn (StA IVBB), Interministerieller Ausschuss zur Koordinierung der Datenverarbeitung in der Bundesverwaltung (IMKA), Verbindung zur KBSt, Betrieb von IT-Einrichtungen, IT-Rahmenkonzept des Deutschen Bundestages

Verwaltungs- und Planungsaufgaben, Vertragsangelegenheiten/Vertragsmanagement

Haushalt, Vertragsangelegenheiten

Rechenzentrum

Leitung des Rechenzentrums, Auswahl und Konfiguration der eingesetzten Hard- und Software, Systemprogramme und Systembetreuung, Server- und Infrastrukturdienste

Monitoring, Datensicherungsmaßnahmen, Storage-Betrieb

Zentrale Datei-, Druck- und Infrastrukturdienste, Steuerung des Servereinsatzes, Betriebssystembetreuung

Kontenadministration, Verzeichnisdienst

Anwendungen

Leitung des Bereiches, Steuerung der Anwendungsbetreuung und Weiterentwicklung

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Betrieb IT-Sondersysteme		
DV-System der Bibliothek		
Mitwirkung bei der Neuentwicklung, Migration und Redesign von Anwendungen, Koordinierung Anwendungsbetrieb		
Abgeordnetenentschädigung, Mitarbeitergehälter		
Datenbankadministration		
z.B. Tickerdienst, Pressedokumentation (Pressdok), Mitwirkung bei IT-Projekten, Anwendungsbetrieb, z.B. System zur integrierten Vorgangsverfolgung und -steuerung (SysiVuS), Stellenbewirtschaftung (Stebes), Stimmkartensystem, Automatisierte Beihilfeabrechnung (ABBA), Gebäudeinformationssystem (GIS)		
<u>Intranet / Kommunikationsdienste</u>		
Leitung des Bereiches, Konzeption und Weiterentwicklung des Intranets		
Suchmaschine im Intranet, Präsentation und Integration von Anwendungen, Content Management System		
Webmaster, Programmierung Intranet-Präsenzen, Webbetreuung		
Elektronische Post, Betrieb und Weiterentwicklung		
Kommunikationsdienste und Groupware		

IT 2

Neue Informationssysteme, IT-Beschaffung, Rechtsfragen der Informationsverarbeitung, Schulung und Benutzer-Service

PARLAKOM; Gemeinsames Informations- und Kommunikations- (IuK-) System des Deutschen Bundestages:

Beratung, Schulung und Unterstützung der Abgeordneten, ihrer Mitarbeiter und der Bundestagsverwaltung beim Einsatz moderner IuK-Techniken

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Rechtsfragen des Gemeinsamen IuK-Systems des Deutschen Bundestages; IT-Beschaffungsrecht und Vertragsgestaltung; Benutzerbetreuung: Konzeption und Leitung von Schulung und Benutzer-Service; IT-Projekte in der Verwaltung des Deutschen Bundestages, Beschaffung von IT-Geräten für Abgeordnete und für die Verwaltung des Deutschen Bundestages, Koordination der Bereiche Haushalt, Organisation, Beschaffung und des IT-Schulungszentrums</p>		
<p>Erarbeitung und Durchführung eines anwendungsbezogenen Gesamtkonzepts im Rahmen des IuK-Systems (Bedarfsermittlung, Systemplanung, Anwendungs- und Beschaffungsberatung); IuK-Kommission der Verwaltung; IT-Projekte in der Verwaltung des Deutschen Bundestages</p>		
<p>Koordination der Bereiche First-Level-Support, Client- und IT-Projektentwicklung</p>		
<p>Koordination der Bereiche Second-Level-Support, Client-Administration sowie Client-Service und -Support (Verwaltung)</p>		
<p>Leitung des Sachbereiches Organisation und Haushalt; Verwaltungs- und Planungsaufgaben; Verwaltung der dem Referat IT 2 übertragenen Haushaltstitel (Titelverwaltung Titelgruppen 55 und 56); Mitwirkung bei Vergabe- und Beschaffungsverfahren von DV-Geräten, DV-Zubehör und Verbrauchsmaterialien; Beratung der externen IT-Service-Mitarbeiter auf allen Gebieten der internen Verwaltung; Verwertung von DV-Altgeräten</p>		
<p>Organisation, Koordination und Überwachung der Ausstattung der Abgeordneten mit IuK-Technik in den Wahlkreisbüros gemäß § 12 Absatz- 4 AbgG; Mitwirkung bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln; Bestandsverwaltung und Lagerhaltung des gesamten DV-Geräts der Amtsausstattung; Mitwirkung bei Beschaffungsverfahren</p>		
<p>Kauf- und Wartungsvertragsangelegenheiten von DV-Geräten, DV-Zubehör und DV-Verbrauchsmaterialien, Überlassungs-, Pflege-, Planungs- und Erstellungsvertragsangelegenheiten von Software sowie IT-Dienstleistungsvertragsangelegenheiten; Bewirtschaftung der Hausmittel; Mitwirkung beim Beschaffungs- und Vergabeverfahren</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<ul style="list-style-type: none"> - im Abgeordnetenbereich (Titelgruppe 56) - im Verwaltungsbereich (Titelgruppe 55) 		
<p>Konzeption, Bearbeitung und Realisierung von Projekten zur Einführung und Weiterentwicklung der IuK-Technik; Mitwirkung an der Entwicklung von Konzepten im Rahmen des IuK-Systems des Deutschen Bundestages, an der Fortschreibung von IT-Rahmenplänen und an öffentlichen Vergabeverfahren durch Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Auswertung der Angebote; Projektbezogener Third-Level-Support</p>		
Administration der IT-Betriebsdatenbank		
<p>Sachbereiche im IT-Service: Third-Level-Support für Abgeordnetenbüros (PARLAKOM), Second- und Third-Level-Support für Verwaltungsangehörige; Client- und Anwendungsplanung und -entwicklung; Konzeption und Durchführung von IT-Schulungen, Schulungsunterlagen; Softwareverteilung und Systemmanagement bei Clients; Sonderanwendungen und -installationen und Anwenderbetreuung (Verwaltung)</p>		
Sachbereich Client-Entwicklung/IT-Schulung		
<ul style="list-style-type: none"> - Client-Entwicklung - IT-Schulungszentrum 		
Sachbereich Client-Administration		
Sachbereich Client-Service und -Support (Verwaltung)		
<ul style="list-style-type: none"> - Spezielle Applikationen - Sonderinstallationen - Datenbanken/Applikationsserver 		

IT 3

Kommunikationstechnik

Konzeption, Planung, Beschaffung, Aufbau, Betrieb und Wartung von Kommunikations des Bundestages; Betreuung von Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen; Beratung von Abgeordneten, Fraktionen, Gremien und Verwaltung in Fragen der Kommunikations-, Konferenz- und Medientechnik; Leitung bei Projekten der IuK-Technik

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Analyse und Weiterentwicklung der kommunikationstechnischen Infrastruktur, Betreuung der Rechenzentrumsvernetzung; Unterstützung bei der Erarbeitung von Betriebs- und Sicherheitskonzepten des Referates; Planung und Entwicklung des Einsatzes neuer Medien- und Konferenztechnik; Leitung bei Projekten der IuK-Technik</p>		
<p><u>Verwaltung/Haushalt</u> Haushaltsaufstellung und -durchführung, Vergabe- und Vertragswesen (u. a. dienstliche Mobilfunkverträge), Rechnungswesen, Referatsorganisation, Zentrale Lagerhaltung IT 3</p>		
<p><u>Kommunikationstechnische Büroausstattung</u> Planung, Aufbau, Betrieb und Wartung der kommunikationstechnischen Büroausstattung, Beratung der Büronutzer zum Einsatz der Kommunikationstechnik, Betrieb, Entstörung und Weiterentwicklung der nutzerorientierten Telekommunikationstechnik</p>		
<p><u>Zentrale Telekommunikationsanlagen</u> Planung, Aufbau und Betrieb der TK-Anlagen und der Sprachserver, Carriermanagement</p>		
<p><u>IT-Endgerätewartung und Funktechnik</u> Wartung und Reparatur von PC-Konfigurationen, Druckern und Faxgeräten</p>		
<p>Funktechnik, Frequenzplanung und -Koordinierung, BOS-Digitalfunk</p>		
<p>Dienstliche Mobilfunkendgeräte (u. a. Ausleihe, Änderung der Nutzung, Sperren)</p>		
<p><u>Konferenztechnik</u> Planung, Aufbau und Unterhaltung von Konferenz-, medientechnischen, elektroakustischen und Breitbandkommunikationsanlagen, Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen des Parlaments</p>		
<p>Leitung des Auftragsbüros für Konferenz- und Medientechnik sowie Tonaufzeichnungen</p>		
<p><u>Netzwerke</u> Planung, Aufbau und Betrieb der zentralen Managementsysteme für das Liegenschaftsverbindungsnetz, SDH</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Planung, Aufbau und Betrieb der LAN-Plattform
Kabelverwaltungssystem (KVS), Netzübergänge

IT 4

IT-Systementwicklung

Arbeitsgruppe „Informations- und Kommunikationstechnik“ des Europäischen Zentrums für Parlamentarische Wissenschaft und Dokumentation

Leitung Projektgruppe 1

System(weiter)entwicklung der Projekte:
System zur integrierten Vorgangsverfolgung und -steuerung (SysiVus)
Anwendungsintegration

Leitung Projektgruppe 2

System(weiter)entwicklung der Projekte:
Parlamentsinformationssystem DIP
Berechnung von Anteilen, Zugriffen und Reihenfolgen (AZUR),
VISITE (Besucherdienst),
öffentliche Liste über die Registrierung von Verbänden (ÖLV),
Archivverwaltungssystem (AVS)

Leitung Projektgruppe 3

System(weiter)entwicklung der Projekte:
Gleitzzeit-/Abwesenheitssystem (GLZEIT)
Informations- und Kommunikationssystem für den Petitionsausschuss (PetKom)
Kosten für Sachleistungen (KoSa)
Stammdaten der Mitglieder des Deutschen Bundestages (MdBStamm)
Saalvergabe (Salve)
globale Adress- und Terminverwaltung
Gebäudeinformationssystem (GIS)

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Leitung Projektgruppe 4

System(weiter)entwicklung der Projekte:

Konzeption und Realisierung von IT-Projekten
mit besonderer Bedeutung für den parlamenta-
rischen Bereich,

Media,

digitaler Bilderdienst,

digitale Tonaufzeichnungsanlage für Ausschuss-
sitzungen (DTA),

E-Dokument im Gesetzgebungsverfahren

Projektgruppe 5

System(weiter)entwicklung der Projekte:

Pressedokumentation (PressDok)

Informations- und Kommunikationssystem für
den Wehrbeauftragten (WBKom/Cora)

Ausbau der Europatauglichkeit des Deutschen
Bundestages (EuDoX)

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

IT 5

IT-Sicherheit

Wahrnehmung der Aufgabe des IT-Sicherheitsbeauftragten im Deutschen Bundestag

Erstellung übergreifender Sicherheitskonzeptionen

Unterstützung der Projektleiter bei der Erstellung von Sicherheitskonzepten für die einzelnen Vorhaben

Abnahme von Sicherheitskonzepten

Ausarbeitung von Konzepten zur Optimierung von IT-Sicherheitsmaßnahmen

Qualitätssicherung innerhalb von IT-Projekten für den Bereich IT-Sicherheit

Überprüfung von Sicherheitsmaßnahmen und Sicherheitseinrichtungen

Abnahme von HW/SW unter Gesichtspunkten der IT-Sicherheit

Koordination von Sicherheitsmaßnahmen mit den zuständigen Stellen für den Datenschutz, den Geheimschutz, den Polizei- und Sicherheitsdienst und den Stellen innerhalb der Unterabteilung ZT im Bereich der Bausicherheit, den Fraktionen sowie externen Stellen (z.B. Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik)

Sicherheitsfragen im Zusammenwirken mit dem Netz des Bundes

Betrieb von Schutzeinrichtungen, wie Firewalls, VPN, Datenverschlüsselung etc.

Betrieb einer Zertifizierungsstelle; Ausgabe von Chipkarten und Zertifikaten

Betrieb von Sicherheitssystemen in der DMZ

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Abteilung Z – Zentralabteilung	MD Dreyling	(33003, 33002) (Telefax 36080)

Z Rev

Innenrevision

Strategische Prüfungsplanung; Erstellung eines Jahresplanes für das Arbeitsgebiet; Erarbeiten von Prüfkriterien und -verfahren; Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen; Abfassen von Berichten und Statistiken; Beratung der geprüften Bereiche sowie der Vorgesetzten; Vertretung bei den Aufgaben des Ansprechpartners für Korruptionsvorsorge

Risikoanalyse für die Prüfungsplanung; Vorbereitung und Aufbereitung der Prüfungstätigkeiten; Gestaltung der Berichte und Statistiken; Durchführung ausgewählter Prüfungen; Registratur; Büroorganisation

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Gleichstellungsbeauftragte

Unterabteilung ZV – Zentrale Verwaltung

MDgn Handke-Leptien (32058, 32059)
(Telefax
36459)

ZV BÄD

ZV 1

Personal höherer und gehobener Dienst, Personalgrundsatzfragen

Bevollmächtigte der Bundestagsverwaltung in Personalangelegenheiten der Beamt(inn)en des höheren und gehobenen Dienstes sowie der vergleichbaren Arbeitnehmer(innen)

Allgemeine und Grundsatzangelegenheiten des öffentlichen Dienst-, Tarif-, Arbeits- und Personalvertretungsrechts; Prozessangelegenheiten einschließlich der Vorverfahren

Grundsatzangelegenheiten des öffentlichen Dienstrechts mit Schwerpunkt Beamtenrecht, Personalvertretungsrecht, Ordensangelegenheiten, Sonderaufgaben

Grundsatzangelegenheiten mit Schwerpunkt Tarifrecht bzw. Recht der Tarifbeschäftigten; Arbeits- und Personalvertretungsrecht, Beamtenrecht; Vor- und Nachbereitung des Monatsgesprächs der Abteilungsleiterin Z mit dem Vorstand des Personalrats sowie der Personalversammlungen, Protokollführung; Sonderaufgaben

Personalangelegenheiten der Beamt(inn)en des höheren Dienstes und der vergleichbaren Arbeitnehmer(innen) bis BesGr A 15/EG 15 TvöD; Disziplinar- und Prozessangelegenheiten einschließlich der Vorverfahren; Dienstaufsichtsbeschwerden

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren sowie Umsetzungen von Beamt(inn)en des höheren Dienstes und vergleichbarer Arbeitnehmer(innen) nach internen und externen Ausschreibungen, personelle Beteiligung an internationalen Organisationen, Grundsatzangelegenheiten im Bereich Gleichstellung von Frauen und Männern; Sonderaufgaben		
Personalangelegenheiten der Beamt(inn)en des höheren Dienstes und der vergleichbaren Arbeitnehmer(innen); Mitarbeit bei der Dienstpostenbewertung; Zusagen der Umzugskostenvergütung		
Personalangelegenheiten der Beamt(inn)en des gehobenen Dienstes und der vergleichbaren Arbeitnehmer(innen); Disziplinar- und Prozessangelegenheiten einschließlich der Vorverfahren		
Auswahlverfahren, Einstellungen und Umsetzungen von Beschäftigten des gehobenen Dienstes; Bearbeitung des Einsatzes Geprüfter Rechtskandidaten; Disziplinarangelegenheiten		
Personalangelegenheiten der (Beamt(inn)en des gehobenen Dienstes und der vergleichbaren Arbeitnehmer(innen) im Zuständigkeitsbereich mit Ausnahme der Ausschreibungsverfahren, Einstellungen und Umsetzungen; Bearbeitung des Einsatzes von Rechtsreferendaren		
Personalangelegenheiten der Beamt(inn)en des gehobenen Dienstes und der vergleichbaren Arbeitnehmer(innen) im Zuständigkeitsbereich mit Ausnahme der Ausschreibungsverfahren, Einstellungen und Umsetzungen; Bearbeitung von Aufstiegsverfahren		
Besoldung, Versorgung und Vergütung der Beamten und Arbeitnehmer(innen), Kindergeld nach dem Einkommensteuergesetz, Innenrevision		
Personalhaushalt, Personalstatistiken, Elektronische Stellenbewirtschaftung		
Personalhaushalt und -wirtschaft, Aufstellung und Durchführung des Stellenplanes, Stellenüberwachung, Personalstatistiken, Sonderaufgaben		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

ZV 2

Personal mittlerer und einfacher Dienst, Gleitzeitstelle

Bevollmächtigte der Bundestagsverwaltung in Personalangelegenheiten der Beamt(inn)en des mittleren und einfachen Dienstes sowie der vergleichbaren Arbeitnehmer(innen) einschließlich der Kündigungsverfahren

Betreuung und Koordinierung in Personalangelegenheiten der Sachbereiche 11 (ohne die Beamten der Referate ZR 3 und ZT 4), 12, 14 und 14.1

Grundsatzsachbearbeitung in schwierigen Personalangelegenheiten; Disziplinar- und Prozessangelegenheiten einschließlich der Vorverfahren

Betreuung und Koordinierung in Personalangelegenheiten der Sachbereiche 13 (ohne ZR 3), 15 (ohne IT) und 16.

Grundsatzsachbearbeitung in schwierigen Personalangelegenheiten; Disziplinar- und Prozessangelegenheiten einschließlich der Vorverfahren; Grundsatzangelegenheiten der zentralen Gleitzeitstelle

Betreuung und Koordinierung in Personalangelegenheiten der Sachbereiche 11 und 13 soweit es die Beschäftigten des Referats ZR 3 betrifft, 18, 19 und 20

Grundsatzangelegenheiten in schwierigen Personalangelegenheiten

Grundsatzangelegenheiten des betrieblichen Fehlzeitenmanagements

Grundsatzangelegenheiten der Familienkasse (Sachbereich 19)

Personalangelegenheiten der Beamten des mittleren und einfachen Dienstes ohne ZT 4, Mitarbeit bei der Dienstpostenbewertung, interne und externe Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren; Aufstiegsverfahren in den mittleren und gehobenen Dienst (Sachbereich 11)

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Personalangelegenheiten der Arbeitnehmer(innen) der Organisationseinheiten PräSB, PM 4, PuK, PD, WI, IO, Pet, W-Hot, PA, WD, ID, ZV, ZR 1, ZR 2, ZR 4, ZV BÄD, Z Rev, ZT 6 sowie beim Personalrat, Vertrauensperson der Schwerbehinderten Menschen, Gleichstellungsbeauftragte, interne Ausschreibungen, Einstellungsverfahren und tarifrechtliche Bewertungen der genannten Bereiche (Sachbereich 12)		
Personalangelegenheiten der Arbeitnehmer(innen) der Organisationseinheiten ZT 3, ZR 3 und ZT/ASBS; interne Ausschreibungen, Einstellungsverfahren und tarifrechtliche Bewertungen der genannten Bereiche (Sachbereich 13)		
Personalangelegenheiten der Arbeitnehmer(innen) der Organisationseinheiten PM 1, PM 2, PM 3 und WB sowie der studentischen Aushilfskräfte und Internship-Praktikanten, interne Ausschreibungen, Einstellungsverfahren und tarifrechtliche Bewertungen der genannten Bereiche (Sachbereich 14)		
Personalangelegenheiten der Vorzimmerkräfte, Ausschuss- und Fremdsprachensekretärinnen, Büro-, Schreibkräfte und Leasingkräfte, IT interne Ausschreibungen, Einstellungsverfahren und tarifrechtliche Bewertungen der genannten Bereiche, Gestellung von Schreibkräften, die auf der Grundlage des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes in der Verwaltung eingesetzt werden (Leasingkräfte) (Sachbereich 15)		
Personalangelegenheiten der Beschäftigten des Referats ZT 4 sowie der Tarifbeschäftigten ZT 5 Fachaufsicht über die zentrale Gleitzeit-/Abwesenheitsstelle, Grundsatzangelegenheiten Gleitzeit		

Zentrale Gleitzeit-/Abwesenheitsstelle

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Personalgewinnung für den mittleren und einfachen Dienst einschl. der Durchführung der externen Ausschreibungs-, Auswahl- und Einstellungsverfahren, Stellenbewirtschaftung, Personalhaushalt (im Zuständigkeitsbereich von ZV 2), Allgemeine Verwaltungs-, Querschnitts- und Sonderaufgaben, Personalstatistiken, Schwerbehindertenangelegenheiten (Sachbereich 18)</p>		
<p>Personalangelegenheiten der Auszubildenden; Einsatz von Schülern, Studenten, Praktikanten in der Verwaltung, Leitung der Familienkasse (Sachbereich 19)</p>		
<p>Durchführung von Verfahren im Zusammenhang mit dem Fehlzeitenmanagement (Sachbereich 20)</p>		

ZV 3

Ausbildung, Fortbildung, Sozialaufgaben

Angelegenheiten der Kindertagesstätte des Deutschen Bundestages, Sozialaufgaben, besoldungsrechtliche Nebengebiete

Fortbildung und Weiterbildung, Bildungscontrolling, betriebliches Gesundheitsmanagement

Betriebliches Eingliederungsmanagement, betriebliche Gesundheitsförderung

Trennungsgeld; Umzugskostenvergütung; Fachaufsicht über die zentrale Abrechnungsstelle für Trennungsgeld und Umzugskosten im Bereich des dienstrechtlichen Begleitgesetzes; Kindertagesstätte; Haushaltsführung

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Leitung der Beihilfestelle; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Beihilferechts und weiterer besoldungsrechtlicher Nebengebiete (ohne Reisekosten); Bearbeitung von Anträgen auf Rehabilitationsmaßnahmen mit besonderem Schwierigkeitsgrad; Bearbeitung von Widersprüchen, Begleitung der gerichtlichen Verfahren; Verbindung zu den Trägern der personalärztlichen und arbeitsmedizinischen Betreuung der Mitarbeiter/innen der obersten Bundesbehörden; Beratung und Durchführung gesundheitsfördernder sowie ärztlicher Maßnahmen; Beratung von Verwaltungsangehörigen und Hinterbliebenen in Todesfällen, Nachrufe</p>		
<p>Allgemeine Verwaltungsaufgaben</p>		
<p>Beratungs- und Betreuungstätigkeit für den Sportbereich (Sportbeauftragter), Gesundheitsfürsorge; Leitung der Jobticketstelle; Allgemeine Angelegenheiten der Schwerbehinderten</p>		
<p>Jobticketstelle</p>		
<p>Wohnungsfürsorge</p>		
<p>Betriebliche Gesundheitsförderung</p>		
<p>Psychosozialer Dienst</p>		
<p>Hilfe in Konfliktsituationen persönlicher, gesundheitlicher, familiärer und wirtschaftlicher Art; Suchtberatung bei Alkohol- und Medikamentenabhängigkeit; Anlaufstelle und Konfliktberater im Sinne der Dienstvereinbarung zum Beschäftigungsschutz; Suchtprävention, z.B. systematische Unterrichtung aller an verantwortlicher Stelle tätigen Mitarbeiter/innen über die Suchtproblematik</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Kindertagesstätte:

Fort- und Weiterbildung

Bearbeitung von Fortbildungsmaßnahmen bei externen Fortbildungsträgern – ausgenommen Maßnahmen für ZR 3/PSD und Personalrat, die vom Benutzer-Service-Zentrum (IT 2) durchgeführt werden, auf dem Gebiet der fremdsprachlichen Fortbildung (Bundessprachenamt), auf den Gebieten Arbeitsschutz und -sicherheit sowie Unfallverhütung (z.B. Ersthelfer- und Brandschutzaus- und -fortbildung)

Konzeptionierung und Organisation von Einführungsveranstaltungen für neue Mitarbeiter/innen und von Sonderqualifizierungsmaßnahmen

Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten in den Bereichen Fortbildung und Weiterbildung (Arbeitnehmer/innen)

Haushaltsvoranschläge und Mittelbewirtschaftung für den Bereich Fort- und Weiterbildung (Titel 52501 und 52555 sowie in Kooperation mit der Unterabteilung IT Titel 52556)

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Bearbeitung von Fortbildungsmaßnahmen, die die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BaköV), die Fachhochschule des Bundes (FH Bund) und andere öffentliche Fortbildungsträger durchführen; für den Polizei- und Sicherheitsdienst und den Personalrat (§ 46 Abs. 6 und 7 BpersVG)</p>		
<p>Planung, Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Inhouse-Schulungen inkl. der kompletten Vertragserstellung und -abwicklung in Zusammenarbeit mit den öffentlichen Fortbildungsträgern</p>		
<p>Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten in den Bereichen Fortbildung sowie der mit Fortbildungsmaßnahmen zusammenhängenden Fragen aus dem Dienst-, Tarif- und Reisekostenrecht</p>		
<p>Auswahlverfahren für Teilnehmer/innen an parlamentarischen Mitarbeiteraustauschprogrammen (Organisation der Programme siehe WI 4)</p>		
<p>Qualifizierungsmaßnahmen im Ausland (z.B. Wilton-Park-Conferences)</p>		
<p>Koordination der Zusammenarbeit mit den Fortbildungsbeauftragten</p>		
<p>Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und Auswahlverfahren im Bereich Aufstieg für den nichttechnischen und technischen Verwaltungsdienst sowie den Polizei- und Sicherheitsdienst</p>		
<p>Berufsausbildung</p>		
<p>Ausbildungsleitung, insbesondere Beratung und Unterstützung der Ausbilder und Auszubildenden Erstellung und Überwachung von Ausbildungsplänen in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsreferaten Herstellung und Kontaktpflege mit dem Ausbildungsverbundpartner, den zuständigen Stellen der Berufsausbildung (z.B. Berufsschule) Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten; Bewerberauswahl; Koordinierung und Durchführung des Auswahlverfahrens</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

ZV 4

Organisation

Allgemeine Organisationsangelegenheiten,
Durchführung von Organisationsprojekten,
Beiträge zum Personalhaushalt

Geschäftsführung der IuK-Kommission (§ 7
Dienstvereinbarung über den Einsatz von IuK-
Techniken), Einführung neuer IuK-Techniken,
Mitwirkung beim IT-Rahmenkonzept; Telearbeit

Aufbau- und Ablauforganisation, insbesondere
Geschäftverteilung, Dienstpostenbemessung und
-bewertung, Organisations- und Dienstposten-
pläne, Organisations- und Wirtschaftlichkeits-
prüfungen (einschließlich Personalbedarfs-
prüfungen); Verfahren bei der Einführung neuer
Informations- und Kommunikationstechniken bei
folgenden Organisationseinheiten:

Allgemeine Dienstanweisung für die Verwaltung
des Deutschen Bundestages (AD-BTV); Rege-
lungen für die Schriftgutgestaltung

Organisatorische Grundsatzfragen beim Einsatz
von IuK-Technik, insbesondere Bestandsver-
zeichnis nach § 2 Abs. 4 Dienstvereinbarung IuK,
Mitwirkung beim Rahmenkonzept; IT-Projekte
(referatsübergreifend, bei Maßnahmen von grund-
sätzlicher Bedeutung); IuK-Sitzungen

Telearbeit, IT-Projekte

Grundsatzfragen zu Organisations- und Dienst-
postenplänen; Organisationsplan, Geschäftsver-
teilungsplan

Fortschreibung des Organisations- und Geschäfts-
verteilungsplans

Aktenplan, Regelungen für die Schriftgutver-
waltung

Arbeitszeitregelung (Gleitzeit; ohne tarif- und
dienstrechtliche Fragen)

Verwaltungsvereinfachung; Vorschlagwesen (ein-
schließlich Realisierungskontrolle anerkannter
Verbesserungsvorschläge)

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Planung und Koordination des Einsatzes von
IuK-Techniken einschließlich der Beratung der
Bedarfsträger und Mitarbeit in IuK-Projekten

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Unterabteilung ZR – Recht**MDg Braun****(37028, 35773)**
(Telefax
36834)**ZR 1****Haushalt**

*) Beauftragter für den Haushalt (§ 9 BHO)

Sekretariat des Haushaltsgremiums des Ältestenrates

Haushaltsrechtliche und haushaltswirtschaftliche Grundsatzfragen; Prüfungsmitteilungen des Bundesrechnungshofes einschließlich der Fälle von Amts- und Haushaltsuntreue

Beiträge zur Aufstellung des Haushalts Einzelplan 02; Grundsatzangelegenheiten bei der Aufstellung und Durchführung des Haushalts; Haushaltsmittelzuweisung, Haushaltsmittelüberwachung und Deckungsausgleiche bei Titeln der Ogr. 41 in Kapitel 0201, bei Kapitel 0205 und Kapitel 0267, Mitwirkung bei vergaberechtlichen Angelegenheiten

Haushaltsaufstellung und Beiträge zur Finanzplanung Einzelplan 02 und Kapitel 6002, Titel 68403; Durchführung des Haushalts, Haushaltsmittelzuweisung, Haushaltsmittelüberwachung und Deckungsausgleiche bei Titeln der Ogr. 42-45 in Kapitel 0201 und bei Kapitel 6002, Titel 68403

Unterrichtung zur vorläufigen und endgültigen Haushaltsführung; Grundsatzangelegenheiten der Mittelverteilung und Bereitstellung, Durchführung des Haushalts, Haushaltsmittelzuweisung, Haushaltsmittelüberwachung, Deckungsausgleiche und Haushaltsüberschreitungen in den Hauptgruppen 5, 7, 8 (Kapitel 0201); Durchführung des HKR-Verfahrens (HICO) einschließlich Grundsatzfragen des Kassen- und Rechnungswesens, Haushaltsrechnung für den Epl. 02, Bildung und Übertragung der Ausgaberechte; Übertragung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Bewirtschaftung der Titel 68401, 68501, 68512 (Geldleistungen an die Fraktionen, Zuwendungsempfänger) 68701, 52601, 28209/54709, 54688 sowie der Titel 51701, 52602, 53999, 81203 (jeweils teilweise); Durchführung des Haushalts, Haushaltsmittelzuweisung, Haushaltsmittelüberwachung, Deckungsausgleiche für Titel 68702		
Bewirtschaftung des Titels 52901; Bewirtschaftung des Titels 51101, Erl-Ziff. 2 im Kapitel 0201; Verteilung der von den Parteien nach den Vorschriften des Parteiengesetzes an den Bundestag weitergeleiteten Mittel; Haushaltsrechtliche Grundsatzfragen für die Einnahmen und Ausgaben der Kommunikationstechnik und der Informationssysteme		
Koordination der Steuerangelegenheiten des Deutschen Bundestages; Durchführung des Haushalts, Haushaltsmittelzuweisung, Haushaltsmittelüberwachung und Deckungsausgleiche bei Kapitel 0203 und bei Kapitel 0204 sowie Kapitel 0201, Titel 81101 und Titelgruppen 55 und 56 einschließlich Beratung der Titelverwalter bei der Aufstellung der Haushaltsanmeldungen und der Haushaltsdurchführung und von Kostenvergleichs- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen; Bewirtschaftung von Einnahmen bei Kapitel 0201; Veränderung von Ansprüchen nach § 59 BHO; Betreuung von Einzelprojekten; Bewirtschaftung der Betriebsmittel		

ZR 2

Justitiariat

Sekretariat der Kommission des Ältestenrates für innere Angelegenheiten - Innere Kommission - Beschwerdestelle nach § 13 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG)

Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Prozesse, Schadens- und Regressangelegenheiten, Urheberrecht, Recht der neuen Medien, Ordnungswidrigkeiten

Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Prozesse, Schadens- und Regressangelegenheiten, Miet-, Pacht- und sonstige Verträge

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Rechtsangelegenheiten, Schadens- und Regressangelegenheiten, Gastronomieangelegenheiten einschließlich Pachtverträge

Rechtsangelegenheiten, Prozesse, Ordnungswidrigkeiten, Recht der neuen Medien, Urheberrecht

Rechtsangelegenheiten, Schadens- und Regressangelegenheiten, Miet- und sonstige Verträge, Angelegenheiten der Inneren Kommission

ZR 3

Polizei, Sicherungsaufgaben

Geschäftsführung der Vergabestelle; Fragen der persönlichen Sicherheit der MdB

Leiter Gefahrenabwehr/Einsatz

Polizeivollzugsdienst; Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im Polizeibezirk Deutscher Bundestag; Unterstützung des Präsidenten bei der Ausübung der Polizeigewalt und des Hausrechts (Art. 40 Abs. 2 GG)

Leiter Ermittlungen/Zentrale Angelegenheiten
Einlasskontrolle; Unterstützung des Präsidenten bei der Ausübung der Polizeigewalt und des Hausrechts (Art. 40 Abs. 2 GG)

Bearbeitung von Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten des Referates ZR 3

Verwaltungs-, Organisations- und Planungsaufgaben des Referates; Verwaltungsmäßige Vorbereitung und Durchführung von Sicherungsaufgaben

Sachgebiet Einsatz

Sammeln, Auswerten und Steuern von Informationen anderer Organisationseinheiten sowie benachbarter Polizei- und Sicherheitsbehörden

Einsatzplanung für besondere Einsatze

Dienstgruppen der Polizei im Dauerdienst

Polizeiliche Gefahrenabwehr mit Maßnahmen des Personen- und Objektschutzes im Bereich der Bundestagsliegenschaften

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Leitstelle der Polizei im Dauerdienst

Koordination der polizeilichen Maßnahmen
Aufnahme von Straf- und Ordnungswidrigkeiten
sowie Sachschäden; Annahme und Aufbe-
wahrung von Fundsachen; Annahme von Eil-
postsendungen und Telegrammen außerhalb der
Dienstzeiten

Sachgebiet Ermittlungsdienst/Kriminalpolizei-
liche Maßnahmen

Aufnahme, Bearbeitung von Straf- und Ord-
nungswidrigkeitenanzeigen sowie Sachschäden
Aufnahme und Bearbeitung von Dienst- und
Arbeitsunfällen

Sachgebiet Einlasskontrolle

Einsatz und Führung des Sachgebietes
Einlasskontrolle und des Dienstleiters;
Polizeiliche Koordinierung von Maßnahmen des
Sachgebietes Einlasskontrolle mit den
Dienstgruppen
Überwachung der Eingänge
Zutritts-/Zufahrtskontrollen
Ausgabe von BT-Tagesausweisen

Zentrale Ausweisstelle (ZAS)

Annahme von Anträgen und Erstellung der
Dienstausweise und von Bundestagsausweisen,
Bearbeitung von Anträgen für Kfz-Stellplätze in
den Liegenschaften des Deutschen Bundestages,
Ausgabe der Parkberechtigungskarten

ZR 4

Geheimschutz, Datenschutz

Geheimschutzbeauftragte

Geheimschutzstelle des Deutschen Bundestages,
personeller Geheimschutz, VS-Registratur (Ge-
heimregistratur im Sinne der Geheimschutz-
ordnung des Deutschen Bundestages)

Materiell-technischer Geheimschutz, VS-Ver-
wahrtgelasse, vorbeugender Sabotageschutz

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Behördlicher Datenschutzbeauftragter</p> <p>Durchführung des Datenschutzes in der Verwaltung des Deutschen Bundestages (§ 18 BDSG; § 4g BDSG); Mitarbeit in der IuK-Kommission der Verwaltung; Beratung der Kommission des Ältestenrates für den Einsatz neuer Informations- und Kommunikationstechniken und -medien; Geschäftsführung des Datenschutzgremiums; Koordinierung von Datenschutzmaßnahmen mit dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz</p> <p>Festlegung der für die Durchführung der Datenschutzvorschriften erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen (Datenschutz); Führen des Verfahrensverzeichnisses (§ 18 BDSG); Mitarbeit bei der Erstellung von Dienstanweisungen; Überwachung und Kontrolle der ordnungsgemäßen Anwendung von Datenverarbeitungsprogrammen in der Verwaltung des Deutschen Bundestages; Erstellung und Fortschreibung von Datenschutzkonzepten; Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung von Datensicherungskonzepten</p> <p>Auskunftsersuchen nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) ohne Auskunft nach § 52 Abs 2 AD-BTV, Widerspruchsverfahren nach § 9 Abs. 4 IFG</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

**Unterabteilung ZT –
Technik und Betrieb**

MDg Gries*)

(35229, 39252)
(Telefax
36229)

ZT ASBS

Arbeitssicherheit und Brandschutz

Arbeitsschutz und Unfallverhütung, leitende
Fachkraft für Arbeitssicherheit/Sicherheits-
ingenieur gemäß § 5 der Richtlinie für den
betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen
Dienst in den Verwaltungen und Betrieben des
Bundes

Strahlenschutzbeauftragte/er nach § 14 Abs. 2
und 3 der Röntgenverordnung sowie § 32 Abs. 2
und 3 der Strahlenschutzverordnung

Vertretung des Strahlenschutzbeauftragten

Brandschutzbeauftragter

ZT 1

Bauplanung und Liegenschaften

Sekretariat der Kommission des Ältestenrates für
Bau- und Raumangelegenheiten

Neubau- und Grundsanierungsmaßnahmen

Neubau- und Grundsanierungsmaßnahmen

Neubau- und Grundsanierungsmaßnahmen

Neubau- und Grundsanierungsmaßnahmen

Liegenschaften; Verwaltung; Sekretariat der
Kommission des Ältestenrates für Bau- und
Raumangelegenheiten

Allgemeine Liegenschaftsangelegenheiten,
Raumbedarfsplanung, Raumverteilung, Doku-
mentation der Raumbelugung im Gebäudeinfor-
mationssystem (GIS), Mitwirkung bei Abschluss
und Ausführung von Mietverträgen, Bewirt-
schaftung des Titels 51801

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Liegenschaftsverwaltung, Mitwirkung bei Abschluss und Ausführung von Verwaltungsvereinbarungen, Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen, Sekretariat der Kommission des Ältestenrates für Bau- und Raumangelegenheiten, Bewirtschaftung des Titels 51801

Liegenschaftsverwaltung, Betreuung von Sanierungsmaßnahmen, Mitwirkung bei der Aufstellung und Überprüfung von Raumprogrammen, Mitwirkung bei Abschluss und Ausführung von Verwaltungsvereinbarungen, Sekretariat der Kommission des Ältestenrates für Bau- und Raumangelegenheiten, Bewirtschaftung der Titel 51801, 51901 und 52902, Schlüsselverwaltung, Allgemeine Verwaltungsaufgaben für ZT 1

ZT 2

Bauunterhalt Hochbau

Verwaltung, Hochbau, Sicherheitsbaumaßnahmen, Außenanlagen

Verwaltung, Haushalt, Personal

Hochbau Plenarbereich Reichstagsgebäude

Sachbereich Sicherheitsbaumaßnahmen

Sicherheitsbaumaßnahmen, Zeichenbüro

Außenanlagen, Floristik, Schädlingsbekämpfung

Bauunterhalt

Sachbereich Bauunterhalt

Planung, Vergabe, Überwachung

ZT 3

Gebäudetechnik

Betriebsoptimierung, Beschaffung, Personal, Haushalt, Organisation

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Allgemeine Verwaltungsaufgaben für ZT 3, Bewirtschaftung der Titel 51701, 51901, 71101, 51791, 51991 sowie weitere Titel nach den jeweiligen Festlegungen des Beauftragten für den Haushalt, Aufstellen der Beiträge zum Haushaltsvoranschlag, Auftrags-, Vergabe- und Rechnungswesen		
Anwendungsbetreuung/-controlling GIS und IT- Verfahren im Gebäudemanagement; Betriebs- und Prozessoptimierung, Controlling		
Ausschreibungs- und Auftragscenter		
<u>Technisches Gebäudemanagement</u>		
<u>Sachbereich Maschinen- und Versorgungs- technik</u>		
Klima-, Lüftungs- und Heizungsanlagen, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, Küchenanlagen, Kälte-, Kleinkälteanlagen (integriert)		
Aufzüge, Höhenzugangstechnik, Befahranlagen, Fensterklappen inkl. LONBUS-Steuerungen, Beschattungsanlagen (motorisch)		
Tür-, Fenster-, Tor-, Polleranlagen (kraftbetätigt), Schrankenanlagen		
<u>Sachbereich Elektrotechnik</u>		
Hoch-, Mittel- und Niederspannungsschalt- anlagen, Niederspannungsleitungsanlagen, be- leuchtungstechnische Anlagen, Netzersatz- und Notstromanlagen, Photovoltaikanlagen, Ver- kehrsleitsystem, BGVA-Prüfungen (Elektro- technik)		
<u>Technisches Gebäudemanagement</u>		
<u>Sachbereich Gebäudeautomation, Sicher- heitstechnik, Hotline Gebäudeservicezentrum</u>		
Sicherheitstechnik		
Energieleitzentrale		
Hauptleitzentrale, Gebäudeleittechnik, Gebäudeservicezentrum Haus- und Energietechnik - Hotline 119		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Sicherheitstechnische Überprüfung „Fahren im
Verbund“

Sachbereich Energietechnik, Sanitärtechnik

Energieverbund, Blockheizkraftwerke,
Kesselanlagen, Kältemaschinen,
Abgasreinigungsanlage, Wärme-/Kältespeicher,
Tankanlagen

Sanitärtechnik, Feuerlöschanlagen

Technische Gebäudeausrüstung

Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen

^{*)} Strahlenschutzbeauftragte nach § 14 Abs. 2
und 3 der Röntgenverordnung sowie § 32 Abs. 2
und 3 der Strahlenschutzverordnung

ZT 4

Zentrale Assistenzdienste

Mitglied des Ausschusses für Organisations-
fragen für den Bereich des Inneren Dienstes

Koordinierung der Aufgaben und Arbeitseinsätze
in den Sachbereichen Plenar- und Botendienst
sowie Tagungsbüro

Organisatorische Vorbereitung, Durchführung
und Abwicklung von parlamentarischen Sonder-
veranstaltungen, Staatsakten

Qualitätsmanagement für die Dienstleistungsauf-
gaben des Referates

Koordinierung der Aufgaben und Arbeitseinsätze
in den Sachbereichen Etagendienst, Telekom-
munikationsdienst und Fahrdienst

Mitwirkung bei Personalangelegenheiten des Re-
ferates

Sachbereich Boten- und Hilfsdienst, Plenar- und
Ausschussassistentendienst

Plenar- und Ausschussassistentendienst,
Platzmeister/in

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Meldetisch Plenum an Plenarsitzungstagen		
Sitzungssaalumbauten		
Frack- und Flaggenstelle		
<u>Boten- und Hilfsdienst</u>		
Botenmeister		
Geschäftszimmer		
Beschäftigungsnachweise		
Auftragsannahme		
Winterdienst, Ausleihe von Mediengeräten		
<u>Sachbereich Tagungsbüro und Telekommunikation</u>		
Koordinierung sachbereichsübergreifender Aufgaben, insbesondere Haushaltsangelegenheiten		
<u>Tagungsbüro</u>		
Abgeordneten-Stammdaten		
Ausschuss- und Gremienverzeichnisse		
Anwesenheitslisten		
Telefonverzeichnis		
Sitzungssaalvergabe		
Beschilderung		
<u>Telekommunikationsdienste</u>		
Fernsprechvermittlung		
Mail- und Faxdienste		
<u>Sachbereich Fahrdienst</u>		
Anmietung von Fahrzeugen (Mietwagen); Beschaffung und Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen; Haushalt		
Einsatzleitung:		
- Verwaltungs- und Fraktionsfahrten		
- Wagenabruf für Abgeordnete		
Anmietung von Bussen für das Bundesgebiet, Nutzung von Taxen durch Verwaltungsangehörige (Cabcall-Karten)		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Erstattung von verauslagten Beträgen im Rahmen mandatsbedingter Fahrten; Rechnungsangelegenheiten

Pflege und Instandhaltung der Dienstkraftfahrzeuge, Beschaffung von Betriebsstoffen, Ersatzteilen und Verbrauchsmaterial für den Fahrdienst; Selbstfahrereinsatz

Sachbereich Infrastrukturdienste

Geschäftszimmer

ZT 5

Zentrale Bedarfsdeckung und Logistik

Haushalt, Druck, Grundsatzangelegenheiten
Beschaffung, Juristische Fragen

Sachbereich Haushalt, Sachleistungen, Gebäude-
reinigung, Dienst- und Schutzbekleidung

Büro- und Geschäftsbedarf (Abgeordnetenbüros),
Erstattungsverfahren nach AbgG, Sachleistungs-
konten

Reinigungsdienst

Geschäftszimmer I
Liegenschaften: PRT, RPP, MELH und PLH

Geschäftszimmer II
Übrige Liegenschaften

Beschaffung von Büro- und Geschäftsbedarf, Ver-
brauchsmaterial (Abgeordnete und Verwaltung),
Kaufhaus des Bundes

Beglaubigungen

Kleiderkammer

Büro- und Geschäftsbedarf, Verbrauchermaterial

Sachbereich Wirtschaftliche Analysen, Öko-
logische Beschaffungsgrundsätze, Übergreifende
Projekte

Büro- und Raumausstattung; Büromaschinen und
-geräte; Inventarmanagement; Haushalt,
Abfallwirtschaft, Warenannahme

Büro- und Raumausstattung für Abgeordnete,
Fraktionen und Verwaltung; Umzugsmanagement

Inventarmanagement; Zentrales Möbellager

Abfall- und Kreislaufwirtschaft, Entsorgung;
Umweltschutz, Umweltmanagement, Nachhalt-
tigkeit; Betriebsoptimierung

Unterirdisches Erschließungssystem (UES)
(Anlieferung, Serviceparkplätze)

Sachbereich Beschaffungen

Beschaffungen, freihändige Vergabe

Beschaffungen, freihändige Vergabe

Sachbereich Beschaffungen

Beschaffungen, freihändige Vergabe

Beschaffungen, freihändige Vergabe

Sachbereich Drucksachenversand, Druckaufträge, Elektron. Kopier- und Drucksysteme, Schnelldruckstelle, Mediengestaltung

Verträge und Abrechnungen für Drucksachen, Drucksachensysteme

Druckauftragsannahme

Zentrale Beschaffung, Drucksachenstelle, Printmedien

Drucksachenversand, Verteilung und Ausgabe von Plenumsdrucksachen

ZT 6

Vergaben

Vergabeverfahren, Vertragsangelegenheiten, Vertretung vor der Vergabekammer des Bundes, Grundsatzfragen des Vergabewesens

Durchführung von Vergabeverfahren, Vertragsangelegenheiten

Bearbeitung von Vergabeverfahren, Administration des Vergabemanagers

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Der Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages

Hellmut Königshaus

**(38201,
38200)**
(Telefax
38265)

Leitender Beamter (WB-LT)

MDg Müller

(38203, 38202)
(Telefax 38284)

WB 1

Grundsatzangelegenheiten, Grundsätze der Inneren Führung, Innerer Dienst

Verfassungsmäßiger und gesetzlicher Auftrag des Wehrbeauftragten

Grundsätze der Inneren Führung in Verbindung mit

- dem BMVg,
- anderen Institutionen (z.B. Zentrum Innere Führung, Bundeswehr-Universitäten, Sozialwissenschaftliches Institut der Bundeswehr, Beirat Innere Führung)
- Zielgruppen in der Bundeswehr (z.B. Vertrauensleute, Rechtsberater)
- Zielgruppen außerhalb der Bundeswehr wie z.B. Parteien, Gewerkschaften, Kirchen

Informationsbesuche und -gespräche

- Informationsbesuche, Gespräche und sonstige Veranstaltung des Leitenden Beamten
- Informationstagungen und Besucherveranstaltungen
- Auswertung von Berichten über Truppenbesuche, von sonstigen Informationen, der Parlamentsmaterialien, von Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie der Fachliteratur und der Rechtssprechung

Jahresbericht

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Leitung des zentralen Schreibdienstes; Mitwirkung beim Jahresbericht; Mitarbeit bei der Vorbereitung von Informationstagungen; EDV-Angelegenheiten im Bereich WB; Fernsprechvermittlung

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Presseauswertung, Verwaltung des Archivs und der Dokumentation, entsprechend den Anforderungen der Leitung;
Öffentlichkeitsarbeit; Zusammenstellung der Sitzungsmappen des Wehrbeauftragten für die Ausschusssitzungen; Recherchen und Vorbereitungen für Redeentwürfe;
Fernsprechvermittlung

WB 2

Menschenführung in der Bundeswehr, Soldaten im Ausland

Integration der Bundeswehr in Staat und Gesellschaft

Rechte und Pflichten der Soldaten

Führungsstil und Führungsverhalten

Militärische Ausbildung, Dienstzeit, Dienstzeitbelastung einschließlich Wach- und Schichtdienste; Beschwerde- und Petitionsrecht; Vertrauenspersonen, Beteiligungsrechte; Disziplinar- und Strafrechtsangelegenheiten; Militärseelsorge; Soldaten im Ausland

WB 3

Vereinbarkeit von Familie und Dienst, Freiwilliger Wehrdienst, Frauen in den Streitkräften und Angelegenheiten der Reservisten

Allgemeine Fragen zur Wehrpflicht; Statusangelegenheiten der Grundwehrdienstleistenden; Anerkennung als Kriegsdienstverweigerer (Ungediente, Grundwehrdienstleistende, Soldaten auf Zeit, Berufssoldaten und Reservisten); Frauen in den Streitkräften; Gleichbehandlungsgrundsatz; Vereinbarkeit von Familie und Dienst; Recht auf sexuelle Selbstbestimmung

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Statusangelegenheiten der freiwillig zusätzlichen Wehrdienst Leistenden; Änderung des Statusverhältnisses; Befreiung von der Dienstleistungspflicht; Dienstzeugnis und Beurteilung; Einsatz, Verwendung und Beförderung; Angelegenheiten der Reservisten; Einberufung zu Wehrübungen; Frauen in den Streitkräften; Besondere Vorkommnisse

WB 4

Personalangelegenheiten der Berufssoldaten und der Soldaten auf Zeit

Begründung, Änderung und Beendigung des Dienstverhältnisses, Versetzungen und Kommandierungen; Beförderungen; Personalorganisation und -haushalt; Urlaub und Dienstbefreiung

für Offiziere und Offiziersanwärter und Unteroffiziere mit Portepee

für Unteroffiziere ohne Portepee und Mannschaftsdienstgrade

WB 5

Fürsorgeangelegenheiten

Sanitäts- und Sozialwesen

Sanitätsdienst, Ärztliche Betreuung, Heilfürsorge, Dienst- und Verwendungsfähigkeit, Gesundheitsvorsorge, Wehrdienstbeschädigten-Versorgung, Sozialversicherung, Sozialdienst

Dienstbedingungen, finanzielle Leistungen, Berufsförderung

Besoldung und besoldungsrechtliche Nebengebiete; Reise-, Umzugs- und Trennungsgeldrecht; Versorgung ausgeschiedener Soldatinnen und Soldaten; Wohnungsfürsorge, Unterkünfte; Eingliederung ausscheidender Soldatinnen und Soldaten in das zivile Berufsleben (Berufsförderung); Schadensersatzansprüche; Verbesserungsvorschläge; sanitätsdienstliche Betreuung und Gesundheitsvorsorge der Soldatinnen und Soldaten nach Bedarf

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

WB 6

Truppen- und Informationsbesuche, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Militärfachliche Fragen

Vorbereitung, Organisation, Durchführung, Begleitung, Nachbereitung von Truppen- bzw. Informationsreisen des Wehrbeauftragten und des Leitenden Beamten

Bearbeitung von militärfachlichen Fragen

Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit dem gesetzlichen Aufgabenbereich des Wehrbeauftragten, insbesondere bedeutsamer Vorgänge aufgrund von Meldungen über „Besondere Vorkommnisse“

Kontakt zum Bundesministerium der Verteidigung sowie Institutionen der Bundeswehr (z.B. Zentrum Innere Führung, Führungsakademie, Universitäten der Bundeswehr, Sozialwissenschaftliches Institut der Bundeswehr) sowie zu Zielgruppen innerhalb (Vertrauenspersonen, Rechtsberater) und außerhalb der Streitkräfte (z.B. Parteien, Gewerkschaften, Kirchen)

Mitarbeit bei der Vorbereitung von Gesprächen, Seminaren und sonstigen Veranstaltungen des Wehrbeauftragten und des Leitenden Beamten; Betreuung von Besuchergruppen

Zuarbeit zum Jahresbericht

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung von Presse, Rundfunk und Fernsehen, insbesondere Vorbereitung von Interviews, Informationsgesprächen mit Journalisten u.ä.</p>		
<p>Fertigung von Vorträgen, Reden, Statements, Beiträgen für Publikationen etc., Vorbereitung und Durchführung von Informationsbesuchen, Gesprächen, Seminaren und sonstigen Veranstaltungen des Wehrbeauftragten und des Leitenden Beamten</p>		
<p>Auswertung der Berichterstattung in Presse, Rundfunk und Fernsehen, von Berichten über Truppen- und Informationsbesuche und von Parlamentsmaterialien</p>		
<p>Mitarbeit am Jahresbericht</p>		
<p>Kontakt zum Bundesministerium der Verteidigung sowie Institutionen der Bundeswehr (z.B. Zentrum Innere Führung, Führungsakademie, Universitäten der Bundeswehr, Sozialwissenschaftliches Institut der Bundeswehr) sowie zu Zielgruppen innerhalb (Vertrauenspersonen, Rechtsberater) und außerhalb der Streitkräfte (z.B. Parteien, Gewerkschaften, Kirchen)</p>		
<p>Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit dem gesetzlichen Aufgabenbereich des Wehrbeauftragten, insbesondere bedeutsamer Vorgänge aufgrund von Meldungen über „Besondere Vorkommnisse“</p>		
<p>Allgemeine Verwaltungsaufgaben</p>		
<p>Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung von Printmedien, Rundfunk und Fernsehen, insbesondere Pflege der persönlichen Pressekontakte WB; Mitarbeit bei der Vorbereitung von Interviews und Informationsgesprächen mit Journalisten; Materialsammlung zu Vorträgen, Reden, Statements und Grußworten sowie Beiträgen zu Publikationen; Vor- und Nachbereitung von Truppenbesuchen sowie anderer Verpflichtungen des Wehrbeauftragten; Mitarbeit am Jahresbericht</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
-------------------------------------	-----------------	-----------

Vertretungen

Personalrat

Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

Jugend- und Auszubildendenvertretung

Abkürzungen

Amts-/Dienstbezeichnungen

MD/MDn	Ministerialdirektor/Ministerialdirektorin
MDg/MDgn	Ministerialdirigent/Ministerialdirigentin
MR/MRn	Minsterialrat/Ministerialrätin
Sts	Staatssekretär

Sonstige Abkürzungen

AbgG	Gesetz über die Rechtsverhältnisse der Mitglieder des Deutschen Bundestages
BGVA	Berufsgenossenschaftliche Vorschriften - Ausführungsanweisung
BHO	Bundshaushaltsordnung
BVerfGG	Gesetz über das Bundesverfassungsgericht
Epl	Einzelplan
EU	Europäische Union
EuAbgG	Gesetz über die Rechtsverhältnisse der Mitglieder des Europäischen Parlaments aus der Bundesrepublik Deutschland
GG	Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland
GGO	Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien
GO-BT	Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages
IPA	Interparlamentarische Arbeitsgemeinschaft
JKH	Jakob-Kaiser-Haus
MdB	Mitglied des Deutschen Bundestages
m.d.W.d.G.b.	mit der Wahrnehmung der Geschäfte beauftragt
MELH	Marie-Elisabeth-Lüders-Haus
N.N.	zur Zeit nicht besetzt
NATO	Nordatlantikpakt-Organisation
OSZE	Organisation über Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa
PD	Privatdozent
PhD	Philosophiae Doctor
PLH	Paul-Löbe-Haus
PRT	Plenarbereich Reichstagsgebäude
RPP	Reichstagspräsidentenpalais
TVP	Technikverbund Parlamentsneubauten
UES	Unterirdisches Erschließungssystem
VS	Verschlusssache
WEU	Westeuropäische Union