



---

## **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: 36654



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.....17

    PD 3.....18

    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 3.....25

    PA 4.....25

    PA 5.....26

    PA 6.....26

    PA 7.....27

    PA 8.....27

    PA 9.....28

    PA 10.....28

    PA 11.....29

    PA 12.....29

    PA 13.....29

    PA 14.....30

    PA 15.....31

    PA 16.....31

    PA 17.....32

    PA 18.....33

    PA 19.....34

    PA 20.....34

    PA 22.....35

    PA 23.....35

    PA 24.....35

    PA 25.....36

    PA 26.....36

    PA 27.....36

<b>Unterabteilung PE – Europa .....</b>	<b>37</b>
PE 1 .....	37
PE 2 .....	37
PE 3 .....	37
PE 4 .....	37
PE 5 .....	38
PE 6 .....	38
<b>Abteilung W – Wissenschaft und Außenbeziehungen .....</b>	<b>39</b>
W-Hot .....	39
<b>Unterabteilung WD – Wissenschaftliche Dienste .....</b>	<b>39</b>
WD 1 .....	39
WD 2 .....	40
WD 3 .....	41
WD 4 .....	41
WD 5 .....	43
WD 6 .....	43
WD 7 .....	44
WD 8 .....	45
WD 9 .....	45
WD 10 .....	46
<b>Unterabteilung WI – Internationale Beziehungen.....</b>	<b>47</b>
WI 1 .....	47
WI 2 .....	48
WI 3 .....	49
WI 4 .....	52
<b>Unterabteilung Pet – Petitionen und Eingaben.....</b>	<b>53</b>
PetA .....	53
Pet 1 .....	54
Pet 2 .....	55
Pet 3 .....	56
Pet 4 .....	57
<b>Abteilung I – Information und Dokumentation .....</b>	<b>59</b>
<b>Unterabteilung ID – Bibliothek und Dokumentation .....</b>	<b>59</b>
ID 1 .....	59
ID 2 .....	64
ID 3 .....	65
ID 4 .....	66
<b>Unterabteilung IO – Information und Öffentlichkeitsarbeit .....</b>	<b>67</b>
IO 1 .....	67
IO 2 .....	69
IO 3 .....	71
IO 4 .....	73
<b>Unterabteilung IT – Informationstechnik.....</b>	<b>75</b>
IT 1 .....	76
IT 2 .....	77
IT 3 .....	80

IT 4.....	81
IT 5.....	83
<b>Abteilung Z – Zentralabteilung.....</b>	<b>84</b>
Z Rev.....	84
<b>Unterabteilung ZV – Zentrale Verwaltung.....</b>	<b>84</b>
ZV BÄD.....	84
ZV 1.....	85
ZV 2.....	87
ZV 3.....	89
ZV 4.....	92
<b>Unterabteilung ZR – Recht.....</b>	<b>94</b>
ZR 1.....	94
ZR 2.....	95
ZR 3.....	96
ZR 4.....	97
<b>Unterabteilung ZT – Technik und Betrieb .....</b>	<b>99</b>
ZT ASBS .....	99
ZT 1.....	99
ZT 2.....	100
ZT 3.....	100
ZT 4.....	102
ZT 5.....	103
ZT 6.....	105
<b>Der Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages.....</b>	<b>106</b>
<b>Leitender Beamter (WB-LT) .....</b>	<b>106</b>
WB 2.....	107
WB 3.....	107
WB 4.....	108
WB 5.....	108
WB 6.....	109
<b>Vertretungen .....</b>	<b>111</b>
Personalrat.....	111
Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen .....	111
Jugend- und Auszubildendenvertretung .....	111
<b>Abkürzungen.....</b>	<b>112</b>



---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

**Der Präsident des  
Deutschen Bundestages**

**Prof. Dr. Norbert  
Lammert**

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

**Der Direktor beim  
Deutschen Bundestag**

**Sts Dr. Horst  
Risse**



---

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

---

## **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

Kondolenztisch, Ehrengräber

---

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

---

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

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

VIP-Tribünen, Diplomatisches Corps (außer Sonderveranstaltungen)

Federführende Vorbereitung und Durchführung der Jubiläumsveranstaltung 50 Jahre Elyséevertrag 2013

---

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

---

## **Presse und Kommunikation (PuK)**

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**

---

**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

---

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

---

Internet-Redaktion

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

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

---

## **Abteilung P – Parlament und Abgeordnete**

### **Unterabteilung PD – Parlamentdienste**

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

---

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

Annahme und Vorprüfung der Manuskripte von Bundestagsdrucksachen (Gesetzentwürfe, Anträge, Beschlussempfehlungen usw. mit Ausnahme der Unterrichtungen); Verantwortliche Redaktion, Vorbereitung, Organisation und technische Abwicklung der Erstellung 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

Notifizierung der Plenarbeschlüsse, soweit nicht Gesetzesbeschlüsse

Korrekturlesen aller Bundestagsdrucksachen und Vorbereitung der Manuskripte für den Druck (insbesondere Orthographie, Grammatik, Rechtsförmlichkeit und Layout)

---

**Organisationseinheit / Aufgabengebiet**

---

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

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 eingereichter Kleiner und Großer Anfragen

Amtliches Protokoll der Plenarsitzungen; Zusammenstellung der Berichte, die dem Bundestag von der Bundesregierung vorzulegen sind (Berichtsliste)



---

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

---

## 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)

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

---

**Organisationseinheit / Aufgabengebiet**

---

**PD 3****Referat Stenografischer Dienst**

Arbeitsbereich I: Plenarsitzungen

Arbeitsbereich II: Ausschusssitzungen

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

Revision:

Überwachung der sachlichen und sprachlichen  
Bearbeitung der Niederschriften über Plenar-  
sitzungen auf der Grundlage eigener steno-  
grafischer Aufzeichnungen

Stenografische Protokollierung und Revision von  
Ausschüssen und Gremien

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

Geschäftsstelle

Verwaltungsaufgaben nach §§ 116 ff GO-BT

Informativische 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 Druck-  
legung; Abwicklung des Korrekturlesens; Ver-  
bindung zur Druckerei; Bewirtschaftung des  
Titels 42709; Abwicklung des Einsatzes von  
Vertragskräften; Allgemeine Verwaltungsauf-  
gaben; Koordinierung des Schreibdienstes

IT-gestützte Führung des Tagebuchs über die  
Plenarsitzungen; Verwaltungsaufgaben nach  
§ 117 GO-BT

Auskünfte über den Stand der Beratungen in der  
Plenarsitzung

Erstellung des Gesamtindex für die Sammel-  
bände der Stenografischen Berichte

Mitarbeit bei der Bewirtschaftung des Titels  
42 709

---

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

---

Erstellung des Index der Plenarprotokolle

Verwaltungsmäßige Abwicklung der Rednerkorrektur nach § 117 GO-BT; Koordinierung Schreibdienst, Indexsachbearbeitung, Verwaltungsaufgaben

EDV-Beauftragter

**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

---

## **Unterabteilung PM – Mandatsdienste**

### **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

---

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**

---

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

Fortbildung der Abgeordnetenmitarbeiter/innen

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

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

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

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 Verwaltungstreitigkeiten

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

---

## **Unterabteilung PA – Ausschüsse**

### **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

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

Geschäftsführer des Kuratoriums der Bundeszentrale für politische Bildung

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

---

## 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

Erledigung organisatorischer Aufgaben für den RPA

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## 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

---

## 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**

---

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

---

## 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

---

## 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

---

## 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

---

## **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

---

## **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**

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

**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

---

## **Unterabteilung PE – Europa**

### **PE 1**

#### **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

### **PE 2**

#### **Referat Grundsatzangelegenheiten, Fragen der Wirtschafts- und Währungsunion**

### **PE 3**

#### **Referat Analyse, Beratung, Prioritätensetzung für Vorhaben der EU**

### **PE 4**

#### **Referat EU-Verbindungsbüro**

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## PE 5

### Referat Europa-Dokumentation

## PE 6

### 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

---

## **Abteilung W – Wissenschaft und Außenbeziehungen**

### **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**

#### **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**

---

Verfassungs- und Geschäftsordnungsgeschichte;  
Fundamentalismus, Gesellschaftsordnungen,  
soziale Bewegungen, Parteiengeschichte;  
Redaktion von parlamentshistorischen  
Publikationen; Betreuung der Jury der Parla-  
mentspreise (deutsch-französischer Parlaments-  
preis, Wissenschaftspreis, Medienpreis Politik)  
sowie Beantwortung von Anfragen zu den  
Parlamentspreisen

Wahlen, Wahlsoziologie, Wahlsysteme; elektro-  
nische Demokratie; Parteien, Verbände, Medien,  
Demografie; Geschichte der DDR; Redaktion von  
parlamentshistorischen Publikationen, Erstellung  
von Ehrungen, Würdigungen und Nachrufen im  
Plenum; Betreuung der KGParl und parlaments-  
historischer Sonderprojekte

Geschichte der Weimarer Republik, des National-  
sozialismus und der Bundesrepublik Deutsch-  
land; Sozial-, Wirtschafts- und Rechtsgeschichte,  
Politischer Extremismus; landeskundliche  
Ausarbeitungen; Parlamentshistorische  
Ausstellungs- und Publikationsprojekte;  
Erstellung und Redaktion parlamentshistorischer  
Publikationen

Büroleitung und DV-Angelegenheiten; Haushalts-  
angelegenheiten; Koordination der Praktika;  
Recherchen und Materialsammlungen; Stv.  
Korrespondent/in des EZPWD; Statistik und  
Dokumentation Parlamentspreise

**WD 2****Fachbereich Auswärtiges, Völkerrecht,  
Wirtschaftliche Zusammenarbeit und  
Entwicklung, Verteidigung, Menschenrechte und  
humanitäre Hilfe**

Völkerrecht;  
Internationale Organisationen;  
Rechtsfragen der Sicherheits- und Bündnis-  
politik;  
Wehrrecht; Menschenrechte;  
Minderheiten; humanitäre Hilfe  
  
Außenpolitik; Internationale Beziehungen;  
Friedens- und Konfliktforschung;  
Krisenprävention



---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

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**

---

Finanzverfassung (Art. 109 – 115 GG),  
Haushaltsrecht, Haushaltskonsolidierung im  
internationalen Vergleich, Haushalts- und  
Finanzpolitik der Bundesländer und der  
Kommunen (Bundesbezug)

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

## WD 5

### **Fachbereich – Wirtschaft und Technologie, Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz, Tourismus**

Wirtschaftsrechtliche Fragestellungen (u.a.  
Energiewirtschaftsrecht), Versorgungsnetze (u.a.  
Recht der Strom-, Gas-, Wasser- und  
Telekommunikationsnetze), Technologierecht  
und -politik (z.B. Telekommunikationsrecht)

Verkehrsnetze, ökonomische Aspekte der  
Verkehrspolitik,

Weltwirtschaft, WTO,

Wirtschaftspolitik der EU allgemein,  
Wirtschaftsstatistik

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

Volkswirtschaftliche Grundsatzfragen; Energie-  
politik (konventionelle und erneuerbare  
Energien), Bergbau, Post

Agrarpolitik, Ernährung, Lebensmittelsicherheit,  
Umweltökonomie, internationale und  
europäische Energiepolitik, Verbraucherschutz,  
Tierschutzpolitik

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

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

Arbeitslosengeld II/Sozialgeld – SGB II; Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter – SGB XII; Sozialgesetzbuch – Allgemeiner Teil, Gemeinsame Vorschriften, Verwaltungsverfahren (SGB I, IV, X); Behindertenrecht (einschl. Rehabilitation); Internationales 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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

## 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. HBFG; Bildungs- und Wissenschaftspolitik (soweit im Zuständigkeitsbereich des BMBF); 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

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## **Unterabteilung WI – Internationale Beziehungen**

### **WI 1**

#### **Sprachendienst**

(Legende: F – Französisch, E – Englisch, SP – Spanisch, RU – Russisch, A – Arabisch, D – Deutsch)

Disposition Übersetzungen

Übersetzungen F/E-D

Überprüfungen F/E-D, D-F

Terminologiedatenbank

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 RU/E-D

Überprüfungen RU/E-D, D-RU

Übersetzungen E/F/SP-D

Überprüfungen E/SP-D, D-E

MdB-Sprachkurse

Dolmetschen E-D, D-E

Dolmetschen E-D, D-E

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

Dolmetschen Gebärdensprache-D, D-Gebärdensprache

Formale lexikografische Bearbeitung fremdsprachigen Wortguts

Sachbearbeitung von Dolmetsch- und Übersetzungsaufträgen sowie der MdB-Sprachkurse

## **WI 2**

### **Internationale parlamentarische Versammlungen**

Betreuung/Sekretär/in der deutschen Delegationen in internationalen parlamentarischen Versammlungen:

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 Schwarzmeerwirtschaftskooperation (PABSEC)

Allgemeine Verwaltungsaufgaben



---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## 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**

---

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 Haushaltsvoranschlag 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

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

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)

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

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

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

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

Reisestelle

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

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

**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 Titelbewirtschaftung

Mitwirkung bei Ausschreibungen, Vertrags-,  
Vergabe- und Personalangelegenheiten

Organisations- und Grundsatzangelegenheiten (PPP  
und IPS-Programm)

Ausbildung der Auszubildenden und Anwärter  
des Referates

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## **Unterabteilung Pet – Petitionen und Eingaben**

### **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

Auswertung, und ständige Pflege der nationalen und internationalen Kontakte des Petitionsausschusses und seiner Zusammenarbeit im nationalen und internationalen Rahmen. Vorbereitung und Nachbereitung von Delegationsreisen des Petitionsausschusses.

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besuchsprogrammen ausländischer Gäste des Petitionsausschusses sowie deren Begleitung. Verbreitung und Mitbetreuung der Messetermine des Ausschusses Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Ausschusses

Bearbeitung von Eingaben, die der Bundestag aus verfassungsrechtlichen Gründen nicht behandelt; Moderation des Internet-Forums für die öffentlichen Petitionen.

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## **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

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## **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

Bundesministerium für Gesundheit

Gesetzliche Krankenversicherung; Mitgliedschaft; Krankengeld; Zahnersatz/-behandlung; Medikamentenversorgung; neue Untersuchungs- und Behandlungsmethoden; Beiträge; Krankenversicherung 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 Unrechts; Kriegsfolgelasten; Private Kranken- und Pflegeversicherung

Bundesministerium für Gesundheit

Gesetzliche Krankenversicherung (Leistungen); Kassenarztrecht; Eigenleistungen Hilfsmittel/Heilmittel, Vorsorge/Rehabilitation, häusliche Krankenpflege; Ärzte; Zahnärzte, Heilberufe; Heilhilfsberufe

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

**Bundesministerium der Finanzen**

Steuern und Abgaben (auch Ökosteuer); Kraftfahrzeugsteuer; Mineralölsteuer; ; Liegenschaften des Bundes; Treuhandanstalt, Bundesanstalt für vereinigungsbedingte Sonderaufgaben; BVVG

Deutscher Bundestag

Bundesrat

**Bundesministerium für Gesundheit**

Arzneimittelpreise; Krankenhauswesen; Arzneimittelwesen; 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

**Pet 3****AA, BKAm, BMA (Soz.), BMBF, BMELV, BMFSFJ, BprA**

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

**Bundesministerium für Arbeit und Soziales**

Sozialversicherung und Sozialgerichtsbarkeit; Grundsatzfragen der gesetzlichen Rentenversicherung; Sozialhilfe und Hilfe für Behinderte; gesetzliche Unfallversicherung; allgemeine Verwaltungsaufgaben

**Bundesministerium für Arbeit und Soziales**

Grundsatzfragen zu Rentenversicherungsleistungen; Regelungen zur individuellen Rentenfeststellung; gesetzliche Rentenversicherung (Einzelfälle L – Z)

**Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend****Bundesministerium für Arbeit und Soziales**

Grundsatzfragen zum Beitrags- und Versicherungsrecht in der gesetzlichen Rentenversicherung; gesetzliche Rentenversicherung (Einzelfälle H – K); betriebliche Altersversorgung



---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

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)

## **Pet 4**

### **BMAS (Arb), BMJ, BMZ**

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

Bundesministerium der Justiz  
Gerichtsverfassung und Berufsrecht der Rechts-  
pflege; Rechtspflegekosten; Strafverfahren; un-  
lauterer 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 (Einzel-  
fälle A – J)

Bundesministerium der Justiz  
Offene Vermögensfragen; Rehabilitierung;  
Verwaltungsgerichtsbarkeit; Versicherungs-  
wesen; Insolvenzrecht; Handelsrecht

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

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

---

## **Abteilung I – Information und Dokumentation**

### **Unterabteilung ID – Bibliothek und Dokumentation**

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)

#### **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

---

Online-Zeitschriften, Datenbanken und  
Jahrbücher

Erschließung und Dokumentation (Bereich III)

Koordination der inhaltlichen und formalen Erschließung, Thesaurusentwicklung, Regeln für den Schlagwortkatalog, Regeln für die alphabetische Katalogisierung, bibliografische Ordnungsregeln, Elektronische Fachinformationen

Arbeitsrecht; Arbeitslosenversicherung, Behindertenrecht, Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung, Sozialrecht, Versicherungswesen; Gesundheitswesen und Gesundheitsrecht; Handels- und Gesellschaftsrecht, Insolvenzrecht, Wertpapierrecht; Geographie, Länderkunde, Reisen, Tourismus, Völkerkunde

Zeitgeschichte; Abrüstung und Rüstungskontrolle, Bündnis- und Sicherheitspolitik, Friedensforschung, Militär- und Verteidigungspolitik, Wehrwesen, Zivilschutz

Politikwissenschaft, Regierungssysteme; Berufe und Berufsausbildung, Bildung und Erziehung, Schule einschl. Recht, Pädagogik; Forschung und Wissenschaft; Hochschule einschl. Recht

Finanzwissenschaftliche Grundsatzfragen, Haushalt und Finanzen einschl. Recht, Vergaberecht und öffentl. Auftragsrecht; Abgabenordnung, Finanzgerichtsordnung, internationales Steuerrecht, steuerliches Berufsrecht, Steuerrecht der EU, Steuerstatistik, Zollrecht; Kunst

Konjunkturpolitik, Strukturpolitik, Volkswirtschaftslehre, Wachstumspolitik, Wettbewerbspolitik, Wirtschaftsentwicklung, Wirtschaftspolitik, Wirtschaftssysteme, Wirtschaftstheorie

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

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, Denkmalpflege, Denkmalschutz

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

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

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

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

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

Sozialgeschichte; Geschichte bis 1945; Belletristik, Sprach- und Literaturwissenschaft; Musik, Theater

Philosophie; Kirche, Religion, Religionsgemeinschaften, Religionsgeschichte; Außenpolitik, internationale Beziehungen; EU-Politik

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

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

Benutzung und Information (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

---

**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

---

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

Gesetzesdokumentation

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

Amtliches Handbuch und Datensammlungen

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**

---

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**

Vertrags- und Lizenzmanagement,  
Titelverwaltung

IT-Koordinator

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

---

## **Unterabteilung IO – Information und Öffentlichkeitsarbeit**

### **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**

---

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

Einsatz studentischer Aushilfen zur Besucherbetreuung

Besucherführungsdienst im Reichstagsgebäude

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

---

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

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);

Bearbeitung von Sonderprogrammen

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)

Bearbeitung von Sonderprogrammen

## IO 2

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Leitung der Arbeitsgruppe Einheitliches Erscheinungsbild

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

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

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

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

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

Vertrags-, Auftrags- und Vergabeangelegenheiten für Printpublikationen

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

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**

---

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

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

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



---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## 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

Büroleitung im Referat IO 4, unterschriftsreife Vorbereitungen von Leitungsvorlagen des Referates IO 4 sowie des Sekretariates des Kunstbeirates, Vor- und Nachbereitung und Durchführung der Sitzungen und Sonderprojekte des Kunstbeirates (einschließlich externer Termine, wie Atelierbesuche), Organisation und Abwicklung der jährlichen Ankaufssitzung des Kunstbeirates, Schriftverkehr des Sekretariates des Kunstbeirates,

Wahrnehmung von Vorortterminen sowie Beratung und Verhandlung mit externen Institutionen,

technische und visuelle Detailplanungen der Ausstellungsräume zur Nutzung für das Kunstengagement des Bundestages,

Personalplanungen und -betreuung im Referat (insbesondere der Einsatz studentischer Aushilfskräfte, Azubi, Praktikanten, Hilfskräfte), Haushaltsangelegenheiten

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

Aufträge, Öffentliche Ausschreibungen,  
Vertragsabwicklung für Ausstellungen des  
Kunstbeirates sowie Kunst-am-Bau, Vorbereitung  
und Durchführung der Sitzungen und  
Sonderprojekte des Kunstbeirates, Verwaltung

Ausleihe von Kunstwerken

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## **Unterabteilung IT – Informationstechnik**

Stabsstelle für übergreifende Koordination im  
IuK-Bereich (IT/Koord. 1)

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 Gebäudemana-  
gement; Durchführung von IT-Projekten; allge-  
meine, übergreifende Aufgaben im Bereich der  
IuK-Technik

Sekretär der Kommission des Ältestenrates für  
den Einsatz neuer Informations- und Kommuni-  
kationstechniken und –medien

Stabsstelle „Haushaltsbeauftragte/r für Projekte  
und Mittelverteilung“ (IT/Koord. 10)

Kennzahlen-orientiertes Haushaltscontrolling in-  
nerhalb der Unterabteilung IT; Haushaltsaufstel-  
lung, -koordination und –kontrolle für die Titel-  
gruppen 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

Durchführung des Projektmanagements und  
Kontrolle der Einhaltung (Abweichungsanalyse);  
Mitwirkung und Kontrolle bei  
Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen für die  
Projektvorhaben und Erfolgskontrollen (Kosten-  
Nutzen-Analysen)

IT-Rahmenkonzept: Vorlagen für die IT-Vorhaben  
/ Projekte / Anwendungen und der Soll/Ist-Haus-  
haltsaufstellung

Personalmanagement – Planungsunterstützung  
und Unterstützung bei der Verwaltung der  
Organisationsstruktur

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

**Koordinierung (IT/Koord. 11)**

Mitarbeit in der Projektleitung referatsübergreifender Projekte der  
Unterabteilungsleiter/Unterabteilungsleiterin 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  
Unterabteilungsleiter/Unterabteilungsleiterin 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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

Anwendungen

Leitung des Bereiches, Steuerung der Anwendungsbetreuung und Weiterentwicklung

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)

Intranet / Kommunikationsdienste

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**

---

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

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

Koordination der Bereiche First-Level-Support, Client- und IT-Projektentwicklung

Koordination der Bereiche Second-Level-Support, Client-Administration sowie Client-Service und -Support (Verwaltung)

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

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

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

- im Abgeordnetenbereich (Titelgruppe 56)
- im Verwaltungsbereich (Titelgruppe 55)

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

Administration der IT-Betriebsdatenbank

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)

Sachbereich Client-Entwicklung/IT-Schulung

- Client-Entwicklung
- IT-Schulungszentrum

Sachbereich Client-Administration

Sachbereich Client-Service und -Support  
(Verwaltung)

Servicestrategie, Servicedesign und -controlling,  
Aufbau einer serviceorientierten  
Betreuungsstruktur

- Spezielle Applikationen
- Sonderinstallationen

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

- 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

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

### Verwaltung/Haushalt

Haushaltsaufstellung und –durchführung, Vergabe- und Vertragswesen (u. a. dienstliche Mobilfunkverträge), Rechnungswesen, Referatsorganisation, Zentrale Lagerhaltung IT 3

### Kommunikationstechnische Büroausstattung

Planung, Aufbau, Betrieb und Wartung der kommunikationstechnischen Büroausstattung, Beratung der Büronutzer zum Einsatz der Kommunikationstechnik, Betrieb, Entstörung und Weiterentwicklung der nutzerorientierten Telekommunikationstechnik

### Zentrale Telekommunikationsanlagen

Planung, Aufbau und Betrieb der TK-Anlagen und der Sprachserver, Carriermanagement

### IT-Endgerätewartung und Funktechnik

Wartung und Reparatur von PC-Konfigurationen, Druckern und Faxgeräten

Funktechnik, Frequenzplanung und –Koordinierung, BOS-Digitalfunk

Dienstliche Mobilfunkendgeräte (u. a. Ausleihe, Änderung der Nutzung, Sperren)



---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

Konferenztechnik

Planung, Aufbau und Unterhaltung von Konferenz-, medientechnischen, elektroakustischen und Breitbandkommunikationsanlagen, Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen des Parlaments

Leitung des Auftragsbüros für Konferenz- und Medientechnik sowie Tonaufzeichnungen

Netzwerke

LAN- und übertragungstechnische Systeme, referatsinterne IT-Sicherheit

Planung, Aufbau und Betrieb der LAN- und WLAN-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)

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

**Leitung Projektgruppe 3**

System(weiter)entwicklung der Projekte:

Gleitzeit-/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)

**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

---

## **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

---

## **Abteilung Z – Zentralabteilung**

### **Z Rev**

#### **Innenrevision**

Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge in der  
Verwaltung des Deutschen Bundestages

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

Risikoanalyse für die Prüfungsplanung; Vorbe-  
reitung und Aufbereitung der Prüfungstätig-  
keiten; Gestaltung der Berichte und Statistiken;  
Durchführung ausgewählter Prüfungen; Regis-  
tratur; Büroorganisation

#### **Gleichstellungsbeauftragte**

### **Unterabteilung ZV – Zentrale Verwaltung**

### **ZV BÄD**

#### **Betriebsärztlicher Dienst**

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## 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

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

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren sowie Umsetzungen von Beamten des höheren Dienstes und vergleichbarer Beschäftigter nach interner und externer Ausschreibung; Personalhaushalt

Besoldung, Versorgung und Vergütung der Beamten und Arbeitnehmer(innen), Kindergeld nach dem Einkommensteuergesetz, Innenrevision

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

Allgemeine und Grundsatzangelegenheiten des öffentlichen Dienst-, Tarif-, Arbeits- und Personalvertretungsrechts

Prozessangelegenheiten einschließlich der Vorverfahren

Personalhaushalt, Personalstatistiken, Elektronische Stellenbewirtschaftung

Personalhaushalt und –wirtschaft, Aufstellung und Durchführung des Stellenplanes, Stellenüberwachung, Personalstatistiken, Sonderaufgaben

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## 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**

---

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**

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)



---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

Personalangelegenheiten der Auszubildenden;  
Einsatz von Schülern, Studenten, Praktikanten in  
der Verwaltung, Leitung der Familienkasse  
(Sachbereich 19)

Durchführung von Verfahren im Zusammenhang  
mit dem Fehlzeitenmanagement (Sachbereich 20)

## ZV 3

### **Ausbildung, Fortbildung, Sozialaufgaben**

\*)Beauftragte des Arbeitgebers gem. § 98 SGB IX

Angelegenheiten der Kindertagesstätte des  
Deutschen Bundestages, Sozialaufgaben,  
besoldungsrechtliche Nebengebiete

Fortbildung und Weiterbildung, Bildungs-  
controlling, betriebliches Gesundheitsmanage-  
ment

Betriebliches Eingliederungsmanagement,  
betriebliche Gesundheitsförderung

Trennungsgeld; Umzugskostenvergütung; Fach-  
aufsicht über die zentrale Abrechnungsstelle für  
Trennungsgeld und Umzugskosten im Bereich  
des dienstrechtlichen Begleitgesetzes; Kinder-  
tagesstätte; Haushaltsführung

Leitung der Beihilfestelle; Bearbeitung von  
Grundsatzangelegenheiten des Beihilferechts und  
weiterer besoldungsrechtlicher Nebengebiete  
(ohne Reisekosten); Bearbeitung von Anträgen auf  
Rehabilitationsmaßnahmen mit besonderem  
Schwierigkeitsgrad; Bearbeitung von Widersprü-  
chen, Begleitung der gerichtlichen Verfahren;  
Verbindung zu den Trägern der personalärzt-  
lichen und arbeitsmedizinischen Betreuung der  
Mitarbeiter/innen der obersten Bundesbehörden;  
Beratung und Durchführung gesundheitsfördern-  
der sowie ärztlicher Maßnahmen; Beratung von  
Verwaltungsangehörigen und Hinterbliebenen in  
Todesfällen, Nachrufe

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Beratungs- und Betreuungstätigkeit für den  
Sportbereich (Sportbeauftragter), Gesundheits-  
fürsorge; Leitung der Jobticketstelle; Allgemeine  
Angelegenheiten der Schwerbehinderten

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

Jobticketstelle

Wohnungsfürsorge

Betriebliche Gesundheitsförderung

Psychosozialer Dienst

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

Kindertagesstätte:

Leitung

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

---

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)

Planung, Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Inhouse-Schulungen inkl. der kompletten Vertragserstellung und -abwicklung in Zusammenarbeit mit den öffentlichen Fortbildungsträgern

Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten in den Bereichen Fortbildung sowie der mit Fortbildungsmaßnahmen zusammenhängenden Fragen aus dem Dienst-, Tarif- und Reisekostenrecht

Auswahlverfahren für Teilnehmer/innen an parlamentarischen Mitarbeiteraustauschprogrammen (Organisation der Programme siehe WI 4)

Qualifizierungsmaßnahmen im Ausland (z.B. Wilton-Park-Conferences)

Koordination der Zusammenarbeit mit den Fortbildungsbeauftragten

Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und Auswahlverfahren im Bereich Aufstieg für den nichttechnischen und technischen Verwaltungsdienst sowie für die Polizei beim Deutschen Bundestag

### Berufsausbildung

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## ZV 4

### Organisation

Allgemeine Organisationsangelegenheiten,  
Durchführung von Organisationsprojekten,  
Beiträge zum Personalhaushalt

- PräsB, DirB, PuK, Prot, P (ohne PA und PE),  
IO, Z
- PA, PE, W, I (ohne IO), WB,

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:

- PräsB, DirB, PuK, Prot, PD, IO
- W-Hot, WD, Pet, PA, PE, ID
- ZV, PM, GB, PR, VsM, JAV
- ZR
- ZT
- IT
- WB
- WI

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

Grundsatzfragen zu Organisations- und Dienstpostenplänen; Organisationsplan, Geschäftsverteilungsplan

Fortschreibung des Organisations- und Geschäftsverteilungsplans

Aktenplan, Regelungen für die Schriftgutverwaltung

Arbeitszeitregelung (Gleitzeit; ohne tarif- und dienstrechtliche Fragen)

Verwaltungsvereinfachung; Vorschlagwesen (einschließlich Realisierungskontrolle anerkannter Verbesserungsvorschläge)

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## Unterabteilung ZR – Recht

### ZR 1

#### Haushalt

<sup>\*)</sup> 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

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

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

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## 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 Einsatzanlässe

#### Dienstgruppen der Polizei im Dauerdienst

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

#### Leitstelle der Polizei im Dauerdienst

Koordination der polizeilichen Maßnahmen

Aufnahme von Straf- und Ordnungswidrigkeiten sowie Sachschäden; Annahme und Aufbewahrung von Fundsachen; Annahme von Eilpostsendungen und Telegrammen außerhalb der Dienstzeiten

#### Sachgebiet Ermittlungsdienst/Kriminalpolizeiliche Maßnahmen

Aufnahme, Bearbeitung von Straf- und Ordnungswidrigkeitenanzeigen sowie Sachschäden

Aufnahme und Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen



---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

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-  
wahrrelasse, vorbeugender Sabotageschutz  
Datenschutz:  
Behördlicher Datenschutzbeauftragter  
Durchführung des Datenschutzes in der Ver-  
waltung des Deutschen Bundestages (§ 18 BDSG;  
§ 4g BDSG); Mitarbeit in der IuK-Kommission der  
Verwaltung; Beratung der Kommission des Ältes-  
tenrates für den Einsatz neuer Informations- und  
Kommunikationstechniken und -medien; Ge-  
schäftsführung des Datenschutzgremiums; Koor-  
dinierung von Datenschutzmaßnahmen mit dem  
Bundesbeauftragten für den Datenschutz  
Festlegung der für die Durchführung der Daten-  
schutzvorschriften erforderlichen technischen  
und organisatorischen Maßnahmen (Daten-  
schutz); Führen des Verfahrensverzeichnis  
(§ 18 BDSG); Mitarbeit bei der Erstellung von  
Dienstanweisungen; Überwachung und Kontrolle  
der ordnungsgemäßen Anwendung von Daten-  
verarbeitungsprogrammen in der Verwaltung des  
Deutschen Bundestages; Erstellung und Fort-  
schreibung von Datenschutzkonzepten; Mitarbeit

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

bei der Erstellung und Fortschreibung von Datensicherungskonzepten

Auskunftsersuchen nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) ohne Auskunft nach § 52 Abs 2 AD-BTV, Widerspruchsverfahren nach § 9 Abs. 4 IFG

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## **Unterabteilung ZT – Technik und Betrieb**

\*) Beauftragter des Arbeitgebers für Arbeitsschutz  
und Unfallverhütung

### **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

Strahlenschutzbeauftragter nach § 14 Abs. 2, 3  
der Röntgenverordnung sowie § 32 Abs. 2, 3 der  
Strahlenschutzverordnung

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 Raumbelastung im Gebäudeinfor-  
mationssystem (GIS), Mitwirkung bei Abschluss  
und Ausführung von Mietverträgen, Bewirt-  
schaftung des Titels 51801

Liegenschaftsverwaltung, Mitwirkung bei Ab-  
schluss und Ausführung von Verwaltungsverein-  
barungen, Mitwirkung bei der Vorbereitung und  
Durchführung von Baumaßnahmen, Sekretariat  
der Kommission des Ältestenrates für Bau- und  
Raumangelegenheiten, Bewirtschaftung des  
Titels 51801

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

**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

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 3****Gebäudetechnik**

Betriebsoptimierung, Beschaffung, Personal, Haushalt, Organisation

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

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

Technisches Gebäudemanagement

Sachbereich Maschinen- und Versorgungs-  
technik

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

Sachbereich Elektrotechnik

Hoch-, Mittel- und Niederspannungsschalt-  
anlagen, Niederspannungsleitungsanlagen, be-  
leuchtungstechnische Anlagen, Netzersatz- und  
Notstromanlagen, Photovoltaikanlagen, Ver-  
kehrssystem, BGVA-Prüfungen (Elektro-  
technik)

Technisches Gebäudemanagement

Sachbereich Gebäudeautomation, Sicher-  
heitstechnik, Hotline Gebäudeservicezentrum

Sicherheitstechnik

Energieleitzentrale  
Hauptleitzentrale, Gebäudeleittechnik,  
Gebäudeservicezentrum Haus- und  
Energietechnik - **Hotline 119**  
Sicherheitstechnische Überprüfung „Fahren im  
Verbund“

Sachbereich Energietechnik, Sanitärtechnik

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

Sanitärtechnik, Feuerlöschanlagen

Technische Gebäudeausrüstung

Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen

<sup>\*)</sup> Strahlenschutzbeauftragte/r nach § 14 Abs. 2  
und 3 der Röntgenverordnung sowie § 32 Abs. 2  
und 3 der Strahlenschutzverordnung

---

**Organisationseinheit/Aufgabengebiet**

---

**ZT 4****Zentrale Assistenzdienste**

Mitglied des Ausschusses für Organisationsfragen 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 Sonderveranstaltungen, Staatsakten

Qualitätsmanagement für die Dienstleistungsaufgaben des Referates

Koordinierung der Aufgaben und Arbeitseinsätze in den Sachbereichen Etagendienst, Telekommunikationsdienst und Fahrdienst

Mitwirkung bei Personalangelegenheiten des Referates

Sachbereich Boten- und Hilfsdienst, Plenar- und Ausschussassistentendienst, Tagungsbüro

Plenar- und Ausschussassistentendienst,  
Platzmeister/in  
Meldetisch Plenum an Plenarsitzungstagen

Sitzungssaalumbauten

Frack- und Flaggenstelle

Boten- und Hilfsdienst

Botenmeister

Geschäftszimmer

Beschäftigungsnachweise

Auftragsannahme

Winterdienst, Ausleihe von Mediengeräten

Tagungsbüro

Abgeordneten-Stammdatei

Ausschuss- und Gremienverzeichnisse

Anwesenheitslisten

Telefonverzeichnis

Sitzungssaalvergabe

Beschilderung

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

Sachbereich Telekommunikation, Etagedienst

Koordinierung sachbereichsübergreifender Aufgaben, insbesondere Haushaltsangelegenheiten  
Geschäftszimmer

Telekommunikationsdienste, Fernsprech-  
vermittlung  
Mail- und Faxdienste

Sachbereich Fahrdienst

Fahrdienst

Anmietung von Fahrzeugen (Mietwagen);  
Beschaffung und Aussonderung von Dienstkraft-  
fahrzeugen; Haushalt

Einsatzleitung:

- Verwaltungs- und Fraktionsfahrten
- Wagenabruf für Abgeordnete

Anmietung von Bussen für das Bundesgebiet,  
Nutzung von Taxen durch Verwaltungsange-  
hörige (Cabcall-Karten)

Erstattung von verauslagten Beträgen im Rahmen  
mandatsbedingter Fahrten; Rechnungsangelegen-  
heiten

Pflege und Instandhaltung der Dienstkraftfahr-  
zeuge, Beschaffung von Betriebsstoffen, Ersatz-  
teilen und Verbrauchsmaterial für den Fahr-  
dienst; Selbstfahrereinsatz

**ZT 5**

**Zentrale Bedarfsdeckung und Logistik**

Haushalt, Druck, Grundsatzangelegenheiten  
Beschaffung, Juristische Fragen

Sachbereich Haushalt, Sachleistungen, Gebäude-  
reinigung

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

Reinigungsdienst

Geschäftszimmer I

Liegenschaften: PRT, RPP, MELH und PLH

Geschäftszimmer II

Übrige Liegenschaften

---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

Büro- und Geschäftsbedarf, Verwaltung, Dienst- und Schutzbekleidung, Haushalt, Kaufhaus des Bundes

Kleiderkammer

Sachbereich Beschaffungen, freihändige Vergabe

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

Elektronische Kopier- u. Drucksysteme

Postdienste

Betriebsaufsicht

Zentrale Postauszeichnungsstelle

Sachbereich Wirtschaftliche Analysen, Ökologische 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, Nachhaltigkeit; Betriebsoptimierung

Unterirdisches Erschließungssystem (UES)

(Anlieferung, Serviceparkplätze)

Fragen zur Möblierung und zu Umzügen



---

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## **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

---

## **Der Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages**

**Hellmut  
Königshaus**

### **Leitender Beamter (WB-LT)**

#### **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

---

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**

---

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

---

## 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**

---

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung von Presse, Rundfunk und Fernsehen, insbesondere Vorbereitung von Interviews, Informationsgesprächen mit Journalisten u.ä.

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

Auswertung der Berichterstattung in Presse, Rundfunk und Fernsehen, von Berichten über Truppen- und Informationsbesuche und von Parlamentsmaterialien

Mitarbeit am Jahresbericht

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)

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

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

---

## **Vertretungen**

### **Personalrat**

### **Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen**

### **Jugend- und Auszubildendenvertretung**

## Abkürzungen

Sts	Staatssekretär
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