



**Geschäftsverteilungsplan
der Verwaltung des Deutschen Bundestages**

11011 Berlin, Platz der Republik 1
Telefon (030) 227-0
(030) 227 und Durchwahl
Telefax (030) 227-36878
Bearbeitung Referat ZV 4 (Organisation), Durchwahl: 35164, Fax: 36258

Inhaltsverzeichnis

Der Präsident des Deutschen Bundestages.....	7
Der Direktor beim Deutschen Bundestag	8
Prot	9
Presse und Kommunikation (PuK).....	11
PuK 1	11
PuK 2	11
PuK 3	12
PuK 4	12
Abteilung P – Parlament und Abgeordnete	14
Unterabteilung PD – Parlamentsdienste.....	14
PD 1	14
PD 2	16
PD 3	17
PD 4	19
PD 5	19
Unterabteilung PM – Mandatsdienste.....	20
PM 1	20
PM 2	21
PM 3	23
PM 4	24
Unterabteilung PA – Ausschüsse	25
PA 1	25
PA 3	28
PA 4	28
PA 5	29
PA 6	29
PA 7	30
PA 8	30
PA 9	31
PA 10	31
PA 11	32
PA 12	32
PA 13	33
PA 14	34
PA 15	34
PA 16	35
PA 17	35
PA 18	36
PA 19	37
PA 20	37
PA 21	38
PA 22	38
PA 23	38
PA 24	39
PA 25	39
PA 26	39

Abteilung W – Wissenschaft und Außenbeziehungen	40
W-Hot	40
Unterabteilung WD – Wissenschaftliche Dienste	40
WD 1	40
WD 2	42
WD 3	42
WD 4	43
WD 5	44
WD 6	44
WD 7	45
WD 8	46
WD 9	46
WD 10	47
WD 11	47
Unterabteilung WI – Internationale Beziehungen.....	49
WI 1	49
WI 2	49
WI 3	50
WI 4	54
Unterabteilung Pet – Petitionen und Eingaben.....	57
Pet A	57
Pet 1	58
Pet 2	58
Pet 3	60
Pet 4	61
Abteilung I – Information und Dokumentation.....	62
Unterabteilung ID – Bibliothek und Dokumentation.....	62
ID 1.....	62
ID 2.....	66
ID 3.....	68
ID 4.....	69
Unterabteilung IO – Information und Öffentlichkeitsarbeit	70
IO 1	70
IO 2	72
IO 3	74
IO 4	76
Unterabteilung IT – Informationstechnik.....	77
IT 1	78
IT 2	79
IT 3	82
IT 4	83
IT 5	85
Abteilung Z – Zentralabteilung.....	86
ZRev.....	86
GB	86

Unterabteilung ZV – Zentrale Verwaltung.....	87
ZV/BÄD.....	87
ZV 1.....	87
ZV 2.....	89
ZV 3.....	91
ZV 4.....	94
Unterabteilung ZR – Recht	96
ZR 1.....	96
ZR 2.....	98
ZR 3.....	99
ZR 4.....	100
Unterabteilung ZT – Technik und Betrieb	102
ZT/ASBS.....	102
ZT 1.....	102
ZT 2.....	103
ZT 3.....	104
ZT 4.....	107
Der Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages.....	109
Leitender Beamter (WB-LT).....	109
WB 1.....	109
WB 2.....	110
WB 3.....	110
WB 4.....	111
WB 5.....	111
WB 6.....	112
Vertretungen	114
Personalrat	114
Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen	114
Jugend- und Auszubildendenvertretung	114
Abkürzungen.....	115
Amts-/Dienstbezeichnungen.....	115
Sonstige Abkürzungen	116

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

**Der Präsident des
Deutschen Bundestages**

**Prof. Dr. Norbert
Lammert**

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

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Prot

Protokoll

Grundsatzfragen

Auslandsreisen des Präsidenten

Inhaltliche Vorbereitung der

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

Programmvorbereitung und Betreuung

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

Organisatorische und logistische Vorbereitung der oben genannten Reisen und Besuche

Außenpolitische Einzelfragen, Recherchen

Internationale protokollarische Korrespondenz des Präsidenten

Protokollarische Einzelfragen

Gedenkstunden und sonstige Sonderveranstaltungen des Deutschen Bundestages

Staatsakte

Sonderprojekte, protokollarische Großveranstaltungen

Essen und Empfänge des Präsidenten

Amtshaus

Repräsentationsgeschenke des Präsidenten und des Präsidiums

Kondolenz Tisch, Ehrengräber

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Ordensangelegenheiten, die die Mitglieder des Deutschen Bundestages und Mitglieder ausländischer Parlamente betreffen		
Allgemeine Verwaltungsaufgaben		
VIP-Tribünen, Diplomatisches Corps (außer Sonderveranstaltungen)		

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

Presse und Kommunikation (PuK)

MDg Dr. Heinen

**(35501, 35500,)
(Telefax 36500)**

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

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

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

PuK 1

Presse, Rundfunk, Fernsehen

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

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

Presseausweise, Drehgenehmigungen; Journalistenbetreuung

Bilderdienst; Mitteilungen aus dem Bundestag

PuK 2

Parlamentskorrespondenz

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

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

PuK 3

Texte, Anfragen

Entwürfe für Reden, Vorträge, Referate und Statements des Präsidenten

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

Entwürfe für Gruß- und Geleitworte, sonstige Publikationen des Präsidenten

Inhaltliche Koordinierung mit den Fachbereichen
Begleitung des Präsidenten bei Vortragsveranstaltungen

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

Verfassen von Entwürfen für schriftliche Glückwünsche und Kondolenzen des Präsidenten

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

Mitarbeit bei den sonstigen Aufgaben des Referates

PuK 4

Online-Dienste, Parlamentsfernsehen

Verantwortlich für die Internet-Portale des Deutschen Bundestages

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

Parlamentsfernsehen

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

Organisationseinheit / Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<hr/>		
Internet-Redaktion		
Redaktionelle Betreuung der Internet-Portale des Deutschen Bundestages; Verfassen und Redigieren von Texten für das Internetangebot des Parlaments		
Internet, Fernsehtext, Fernseh-Aufzeichnungs-Informationssystem (FAIS), WEB-TV		
Redaktion eigener Angebote und Beratung bei Angeboten anderer Org.-Einheiten; Aktualisierung des Informations- und Kommunikationsangebots des Deutschen Bundestages im Internet; Erarbeitung dokumentarischer und redaktioneller Regeln und Instruktionen; Schulung und Betreuung von hausinternen Nutzern		
Redaktion eigener Angebote und Beratung bei Angeboten anderer Org.-Einheiten; Betreuung von Anwendungssoftware und Programmen; Haushalts- und Vertragsangelegenheiten; Schulung von hausinternen Nutzern		
Technische und organisatorische Betreuung des Parlamentsfernsehens		

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

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

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

PD 2

Fachbereich Parlamentsrecht

Allgemeines Parlamentsrecht; Geschäftsordnungsrecht, parlamentsbezogenes Verfassungsrecht, Wahlrecht und Abgeordnetenrecht

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

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

PD 3

Stenografischer Dienst

Arbeitsbereich I: Plenarsitzungen

Vertretung Arbeitsbereich I

Arbeitsbereich II: Ausschusssitzungen

Vertretung Arbeitsbereich II

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

Vertretung Arbeitsbereich III

Revision:

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

Stenografische Protokollierung und Revision von Ausschüssen und Gremien

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

Organisationseinheit / Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PD 4

Sekretariat Ausschuss für Wahlprüfung, Immunität und Geschäftsordnung

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben

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

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

Wahlprüfung

PD 5

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

Gemeinsamer Ausschuss nach Artikel 53a GG

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für die Gremien

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

Unterabteilung PM – Mandatsdienste

MDg Sobolewski

(32615, 32614)
(Telefax
36689)

PM 1

Entschädigung von Abgeordneten

Kommission des Ältestenrates für die Rechtsstellung der Mitglieder des Deutschen Bundestages; Grundsatzangelegenheiten zum Abgeordnetenrecht, 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 Bundestages und des Europäischen Parlaments sowie ihrer Hinterbliebenen; Bearbeitung von Pfändungen, 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 Rechtsstellung der Abgeordneten (Rechtsstellungskommission); Bearbeitung von Bürgerfragen zum Abgeordnetenrecht; Konzipierung und Fortschreibung von Informationsmaterialien zum Abgeordnetenrecht; Betreuung von IT-Anwendungen und IT-Projekten im Referat; Allgemeine Aufgaben, Beglaubigungen

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

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

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Verwaltungshilfe bei Arbeitsverträgen</p> <p>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</p>		
<p>Fortbildung der Abgeordnetenmitarbeiter/innen</p> <p>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</p>		
<p>Erstattung von Reisekosten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Abgeordneten nach Maßgabe von § 12 Abs. 3 AbgG und den Ausführungsbestimmungen des Ältestenrates</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PM 3

Parteienfinanzierung, Landesparlamente

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

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

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

Prüfung von Einzelfällen möglicher Verstöße gegen das Parteiengesetz, Berichterstattung an den Bundestag über die Entwicklung der Parteienfinanzen und über die Rechenschaftsberichte der Parteien

Betreuung von parteirechtlichen Verfassungs- und Verwaltungsstreitigkeiten

Verbindungsstelle zu den deutschen Landesparlamenten

Vorbereitung und Betreuung der Landesparlamentspräsidenten- und -direktorkonferenzen sowie der eingerichteten Arbeitsgruppen; Koordination der Zuarbeit der Fachreferate im Hause; Information, Erfahrungsaustausch und Kontakte zwischen den Landesparlamenten und dem Deutschen Bundestag

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PM 4

Parlamentsärztin

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

Unterabteilung PA – Ausschüsse

**MDgn Dr.
Mockenhaupt-Gordon**

(35666, 32200)
(Telefax
36859)

PA 1

Europa

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

Verkehr, Bau und Stadtentwicklung; Tourismus;

Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Erledigung organisatorischer Aufgaben, fachliche Mitarbeit bei der Erledigung wissenschaftlicher Aufgaben

Fachliche Mitarbeit bei der Erledigung wissenschaftlicher Aufgaben (Aufbereitung EU-relevanter Informationsquellen einschl. Sach- und Terminständen in den EU-Institutionen, Unterstützung bei der Erstellung von Dienstleistungen für die Behandlung von Unionsvorlagen in den Ausschüssen)

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Förderung der interparlamentarischen Zusammenarbeit in EU-Angelegenheiten nach dem Vertrag von Lissabon, insbesondere durch die konzeptionelle, inhaltliche und organisatorische Vorbereitung des Arbeitsprogramms und der Sitzungen sowie Erledigung der Aufträge der IPEX-Boards und des Vorsitzes (wahrgenommen durch den Direktor beim Deutschen Bundestag); die Leitung des IPEX-Supports; die Anleitung des IPEX information officers mit Sitz in Brüssel; die Anleitung und Koordinierung der Tätigkeit der IPEX-Korrespondenten der nationalen Parlamente</p>		
<p>Durchführung und Monitoring des EUZBBG; EU-Dokumentenmanagement; Koordinierung Europabüro</p>		
<p>EU-Dokumentenmanagement (Erfassung, Registrierung und aktenmäßige Behandlung, informationstechnische Aufbereitung von förmlich und allgemein zugeleiteten EU-Dokumenten sowie Unterrichtungsdokumenten der Bundesregierung, Erstellung der Überweisungsvorschläge, Fortentwicklung des DV-Systems für EU-Dokumente); Betreuung der Beiträge des Bundestages zu IPEX; Monitoring und Unterstützung bei der Umsetzung des Gesetzes über die Zusammenarbeit von Bundesregierung und Deutschem Bundestag in Angelegenheiten der Europäischen Union (EUZBBG) und des Gesetzes über die Wahrnehmung der Integrationsverantwortung des Bundestages und des Bundesrates in Angelegenheiten der Europäischen Union (IntVG); fachliche Mitarbeit bei der Erledigung wissenschaftlicher Aufgaben; Recherche und Informationsvermittlung aus externen Datenbanken und Internetquellen, Auskunftserteilung an Abgeordnete, Mitarbeiter(inne)n von Abgeordneten, der Fraktionen und der Bundestagsverwaltung</p>		
<p>Qualitätskontrolle der in EuDoX angelegten Dossiers im Hinblick auf die formale und inhaltliche Erschließung einschließlich der redaktionellen Endkontrolle und Freigabe; Erstellung übergeordneter EU-Themen-Dossiers; Konzeptionelle und inhaltliche Gestaltung sowie laufende Redaktion der Startseite von EuDoX sowie der ausschuss- und politikbezogenen Seiten im DV-System und Erarbeitung dokumentarischer und redaktioneller Regeln für die Pflege von Dokumenten in EuDoX</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Verbindungsbüro Brüssel

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

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

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

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

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

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

PA 3

Sekretariat Auswärtiger Ausschuss

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

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

Unterausschuss für Abrüstung, Rüstungskontrolle und Nichtverbreitung

Unterausschuss Vereinte Nationen

Unterausschuss Globalisierung und Außenwirtschaft

Unterausschuss Auswärtige Kultur- und Bildungspolitik

PA 4

Sekretariat Innenausschuss

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

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

Geschäftsführer des Kuratoriums der Bundeszentrale für politische Bildung

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PA 5

Sekretariat Sportausschuss

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

PA 6

Sekretariat Rechtsausschuss

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

Sekretariat des Unterausschusses Europarecht

Streitverfahren vor dem Bundesverfassungsgericht

Sekretariat des Wahlausschusses (§ 6 BVerfGG)

Sekretariat des Gremiums gemäß Art. 13 Abs. 6 GG

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

PA 7

Sekretariat Finanzausschuss

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

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

PA 8

Sekretariat Haushaltsausschuss

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

Beratung des Bundeshaushalts, der Haushalts- und Finanzvorlagen

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Kassenaufsichtsbeamter für die Geldstellen und Handvorschüsse

Stellvertretende Kassenaufsichtsbeamtin

Unterausschuss zu Fragen der Europäischen Union

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

Rechnungsprüfungsausschuss (RPA)

Haushaltsrechnung des Bundes in Verbindung mit den Bemerkungen des Bundesrechnungshofs

Erledigung organisatorischer Aufgaben für den RPA

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PA 9

Sekretariat Ausschuss für Wirtschaft und Technologie

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

Bundshaushalt EP 09

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

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

Wirtschaftspolitik für die neuen Länder, ERP-Haushalt

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

PA 10

Sekretariat Ausschuss für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

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

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

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

PA 11**Sekretariat Ausschuss für Arbeit und Soziales**

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

PA 12**Sekretariat Verteidigungsausschuss**

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

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

Geschäftsführung Verteidigungsausschuss
als 1. Untersuchungsausschuss gem. Artikel 45a
Abs. 2 GG

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Verteidigungsausschuss als 1. Untersuchungsausschuss gem. Artikel 45a Abs. 2 GG

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

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

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

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

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

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

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, Immissionschutz, Anlagensicherheit, Klima- und Atmosphärensicherheit, 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

PA 17

Sekretariat Ausschuss für Menschenrechte und humanitäre Hilfe

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss;

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

Betreuung und Koordinierung des Programms „Parlamentarier schützen Parlamentarier“

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

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

PA 18

Sekretariat Ausschuss für Bildung, Forschung und Technikfolgenabschätzung

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

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

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

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

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

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

PA 19

Sekretariat Ausschuss für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss und den Unterausschuss

Grundsätze, Ziele und Durchführung der Entwicklungspolitik

Bilaterale und multilaterale finanzielle und technische Zusammenarbeit

Bundeshaushalt EP 23

Europäische Entwicklungspolitik einschl. EU-Vorlagen

Nationale und internationale Institutionen und Organisationen der Entwicklungszusammenarbeit

Unterausschuss „Gesundheit in Entwicklungsländern“

PA 20

Sekretariat Ausschuss für Tourismus

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

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

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

PA 21

Sekretariat Ausschuss für die Angelegenheiten der Europäischen Union

Ausschusssekretariat

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

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

PA 22

Sekretariat Ausschuss für Kultur und Medien

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss

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

Unterausschuss „Neue Medien“

PA 23

Sekretariat Parlamentarischer Beirat für nachhaltige Entwicklung

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Erledigung organisatorischer Aufgaben für den Beirat; fachliche Mitarbeit bei der Erledigung der Aufgaben für den Beirat auf dem jeweiligen Zuständigkeitsgebiet;
Allgemeine Verwaltungsaufgaben

PA 24

**Sekretariat Enquete-Kommission
Internet und digitale Gesellschaft**

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für die Kommission

PA 25

**Sekretariat 1. Untersuchungsausschuss der
17. Wahlperiode**

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss gemäß Einsetzungsbeschluss (BT-Drs. 17/1250)

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ermittlungsbeauftragten des 1. Untersuchungsausschusses gemäß Beschluss des Ausschusses vom 2. Dezember 2010

PA 26

**Sekretariat Enquete-Kommission
Wachstum, Wohlstand, Lebensqualität – Wege zu nachhaltigem Wirtschaften und gesellschaftlichem Fortschritt in der Sozialen Marktwirtschaft**

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für die Kommission

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Abteilung W – Wissenschaft und Außenbeziehungen	MD Prof. Dr. Schöler	(32102, 32100) (Telefax 36109) (32102, 32100)
W-Hot		
Hotline W		
Zentrale Auftragsannahme für alle Fachinformationen betreffenden Fragestellungen der Mitglieder, Gremien und Fraktionen des Deutschen Bundestages		
Informationsvermittlung aus externen Datenbanken und Internetquellen, Wahrnehmung von fachlichen und administrativen Einzelaufgaben		
Dokumentationszentrale		
Vorbereitung, Schlussredaktion bzw. Koordination „Materialien“, Bibliographien“, „Dokumentationen“, „Publikationenverzeichnis“		
Unterabteilung WD – Wissenschaftliche Dienste	MDg Müller	(32423, 32424) (Telefax 36059)
WD 1		
Fachbereich Geschichte, Zeitgeschichte und Politik		
Korrespondent des EZPWD (Europäisches Zentrum für Parlamentarische Wissenschaft und Dokumentation)		
Geistes- und Wissenschaftsgeschichte, Frauengeschichte, Kirchen- und Religionsgeschichte, Antisemitismus und Verfolgung/Ausgrenzung von Minderheiten; Druckkostenzuschüsse, Redaktion von parlamentshistorischen Publikationen; Betreuung und Redaktion von Abgeordnetenerinnerungen		

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

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

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

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

Entwicklungspolitik, Entwicklungszusammen-
arbeit; 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 Verwal-
tungskompetenzen, Recht der Ausschüsse, Unter-
suchungsausschüsse / Enquete-Kommissionen

Staats- und Verfassungsrecht, Verfassungs-
gerichtsbarkeit

Staatsangehörigkeit, Recht und Statistik der Asyl-
bewerber, Ausländer, Aussiedler,
Einwanderungsrecht und -politik

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

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

Geld und Kredit. Währungspolitik, Bank- und Börsenpolitik (national und international), internationale Finanzbeziehungen

Grundsatzfragen des Steuerrechts, Steuern auf Einkommen und Vermögen, Internationales Steuerrecht, Steuerrecht der EU

Steuer auf Einkommensverwendung und Vermögensverkehr, AO, steuerrechtliche Einzelfragen, allgemeine Verwaltungsaufgaben

WD 5

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

Agrarpolitik, Ernährung, Lebensmittelsicherheit, erneuerbare Energien, Umweltökonomie, Tierschutz

Wirtschaftsrecht; Wirtschaftsstatistik

Außenwirtschaft, Weltwirtschaft, WTO, Wirtschaftspolitik der EU allgemein

Wirtschaftspolitik, Wettbewerbspolitik, Wirtschaftsförderung, Mittelstandspolitik, E-Commerce

Volkswirtschaftliche Grundsatzfragen; Energiepolitik (konventionelle Energien), Bergbau, Versorgungsnetze (u.a. Strom, Gas, Wasser)

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

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 Personengruppen; Kollektives Arbeitsrecht (Betriebsverfassungs- und Mitbestimmungsrecht, Tarifrecht, Arbeitskampfrecht); Schwarzarbeit; Internationale Fragen des Arbeitsmarktes, der Arbeitsmarktpolitik und des kollektiven Arbeitsrechts

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

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

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

Mitarbeit in der Gutachtergruppe, Allgemeine Verwaltungsaufgaben; Betreuung der Fachbereichsbibliothek

WD 10

Fachbereich Kultur, Medien und Sport

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

WD 11

Fachbereich Europa

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

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

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

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

**Unterabteilung WI –
Internationale Beziehungen**

MDg Schücking

(37862, 37661)
(Telefax
36507)

WI 1

Sprachendienst

Koordinatorin Dolmetscheinsätze

Dolmetschen F-D, D-F

Koordination Dolmetscheinsätze

MdB-Sprachkurse

Übersetzungen D-E

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 E-D, D-E

Übersetzungen E/F/SP-D

Überprüfungen E/SP-D, D-E

MdB-Sprachkurse

Dolmetschen E-D, D-E

Formale lexikografische Bearbeitung fremd-
sprachigen Wortguts

Sachbearbeitung von Dolmetsch- und
Übersetzungsaufträgen sowie der MdB-
Sprachkurse

WI 2

**Internationale parlamentarische
Versammlungen**

Betreuung / Sekretär/in der deutschen Delega-
tionen in interparlamentarischen Organisationen:

Parlamentarische Versammlung des Europarates
(PV ER)

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
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)		
Versammlung für europäische Sicherheit und Verteidigung - Versammlung der WEU (WEU V)		
Parlamentspräsidentenkonferenzen (PPK)		
Ostseeparlamentarierkonferenz (BSPC)		
Euromediterrane Parlamentarische Versammlung (EM PV)		
Parlamentarische Versammlung der Schwarz- meerwirtschaftskooperation (PABSEC)		
Übersetzungen/Verpflichtungen von Dol- metscher/innen für die deutschen Delegationen in den interparlamentarischen Organisationen		
Allgemeine Verwaltungsaufgaben		

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 Mitflugge-
nehmigungen; Begleitung der interparlamenta-
rischen Zusammenarbeit, Beantwortung
kritischer Bürgerbriefe, Bearbeitung von
Prüfungsbemerkungen des Bundesrechnungs-
hofes

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Zusammenarbeit zwischen der Französischen Nationalversammlung und dem Deutschen Bundestag, insbesondere durch die Betreuung der Deutsch-Französischen Parlamentariergruppe; Betreuung weiterer Parlamentariergruppen, Allgemeine Verwaltungsaufgaben des Referates WI 3

Geldstelle

Antrags- und Genehmigungsverfahren für In- und Auslandsdelegationsreisen und Dienstreisen der Mitglieder des Deutschen Bundestages zu auswärtigen Sitzungen der Gremien; Grundsatzanliegen bei Genehmigungsverfahren sowie bei der Abrechnung von Inlandsdienstreisen der Bediensteten des Deutschen Bundestages und des Wehrbeauftragten; Reisen der Personalratsmitglieder; Vorstellungsreisen; Reisen von Mitarbeitern der Abgeordneten aus den Wahlkreisbüros zur PARLAKOM-Schulung; Bewirtung der Titel 52701 (teilweise), 52703, 52556 und 53999

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Abrechnung der Dienstreisen sowie der der Aus- und Fortbildungsreisen der Verwaltungsangehörigen ins Ausland; Bewirtschaftung der Titel 52701 und 52501; Bearbeitung von reisekostenrechtlichen Grundsatzfragen bei Reisen von Verwaltungsangehörigen ins Ausland; Leitung des Sachbereichs „Abrechnung von Mandats- und Inlandsdienstreisen der Abgeordneten“; Bearbeitung der reisekostenrechtlichen Grundsatzfragen bei Reisen der Abgeordneten im Inland und ins Ausland; Abrechnung der Einzeldienstreisen der Abgeordneten sowie der offiziellen Delegationsreisen der Präsidiumsmitglieder ins Ausland; Erstellung des Beitrags zum Haushaltsvorschlag sowie Haushaltsbewirtschaftung und Betriebsmittelmeldung bei den von WI 3 bewirtschafteten Titeln; Koordinierung und Durchführung der sächlichen Ausstattungshilfe für ausländische Parlamente im Benehmen mit dem Auswärtigen Amt (Kapitel 0502 Titel 68723); Betreuung des IT-gestützten Reisekostenabrechnungsprogramms im Referat ; Verantwortlicher für Datenschutz und Datensicherung; Organisationsangelegenheiten; Abrechnung der Jahresnetzkarten der Mitglieder des Deutschen Bundestages und der Mitglieder des Europäischen Parlaments und Bewirtschaftung des Titels 41120</p>		
<p>Abrechnung von Auslandsreisen der Mitglieder des Deutschen Bundestages bei Durchführung von sonstigen Informationsreisen (Fraktionskontingent von CDU/CSU, SPD, FDP, DIE LINKE und BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN); Bewirtschaftung des Titels 41117, Erläuterungsziffer 4</p>		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Ausschreibungsverfahren im Reisewesen (Reisebüros, Kreditkartenunternehmen), Verhandlungen und Vorbereitung von Vertragsanpassungen mit Reiseanbietern (Bahn, Flug, Hotel); Kosten und Qualitätskontrolle des Reisewesens, Kontrolle der Verträge und Abrechnungen, Schnittstelle zum beauftragten Reisebüro; Optimierung des Reiseeinkaufs, Ermittlung von Einsparpotentialen; Einführung eines modernen Travel Management in die Bundestagsverwaltung; Beteiligung am begleitenden Ressortarbeitskreis und an den Verhandlungsgruppen zum Travel Management; Kontrolle und ggfs. Überarbeitung der Buchungs-, Zahlungs- und Abrechnungsverfahren im Reisewesen (Reisestellenkosten, Reisebüro)</p>		
<p>Abrechnung der Auslandsdelegationsreisen der Ausschüsse, Kommissionen und Parlamentariergruppen; Abrechnung der Reisen der Mitglieder des Deutschen Bundestages zu Sitzungen des Europarates, der IPU, NATO, WEU und der OSZE sowie sonstiger Interparlamentarischer Versammlungen; Bewirtschaftung der Titel 41117, Erläuterungsziffer 2 und 3, und 41118</p>		
<p>Bearbeitung der Anträge der Gremien auf Genehmigung zur Einladung ausländischer Gäste im Rahmen der Förderung der zwischenstaatlichen Zusammenarbeit; Bewirtschaftung des Titels 53203 (mit Ausnahme der Erläuterungsziffer 2) und Abrechnung von Kosten für ausländische parlamentarische Delegationen und Einzelgäste, die auf Einladung des Deutschen Bundestages die Bundesrepublik Deutschland besuchen sowie internationale parlamentarische Veranstaltungen in der Bundesrepublik Deutschland; Abrechnung von Auftragszahlungen deutscher Vertretungen im Ausland über das Auswärtige Amt für Delegationsreisen der Ausschüsse und Parlamentariergruppen des Deutschen Bundestages</p>		

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

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

Verbindungsstelle zum Reisebüro

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; Abwicklung des Shuttle-Flugdienstes

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)

Aufteilung der Stipendiatinnen und Stipendiaten zu den teilnehmenden Abgeordneten des Deutschen Bundestages nach Fraktionsstärke (Berechnung nach St. Laguë-Schepers)

Aufbau, Förderung und Pflege der Nachkontakte, Grundsatzfragen IPS-Auswahlreisen

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Festlegung der jährlichen Programmabläufe für alle Stipendiaten und Betreuung der Stipendiaten		
Förderung der Öffentlichkeitswerbung für das IPS-Programm		
Kooperation mit den drei Berliner Hochschulen einschl. Organisation und Durchführung von Veranstaltungen		
Beratung der Hochschulen bei grundsätzlichen ausländerrechtlichen Fragen		
Evaluierung des IPS-Programms sowie organisatorische Unterstützung beim Aufbau der IPS-Datenbank		
Deutsch-Amerikanischer Jugendaustausch – Parlamentarisches Patenschafts-Programm (PPP)		
Interparlamentarische Ausbildungshilfe (IPAH) für Parlamentsmitarbeiter junger Demokratien und aus Ländern Lateinamerikas, Afrikas, Asiens; Betreuung ausländischer Parlamentsmitarbeiter bei Besuchen in der Bundestagsverwaltung mit Ausnahme von Besuchern, die von anderen Organisationseinheiten eingeladen sind		
Mitarbeiteraustausch (MAT) mit anderen Parlamentsverwaltungen (Auswahl der Teilnehmer aus der Bundestagsverwaltung erfolgt durch ZV 3)		
Mitwirkung bei der Haushaltsplanung für MAT, IPAH und Sonderprogrammen		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Haushaltsangelegenheiten</p> <p>Haushaltsaufstellung und Bewirtschaftung der Titel 68702 und 53203, Ziff. 2; Förderung des Deutsch-Amerikanischen Jugendaustausches im Parlamentarischen Patenschafts-Programm; Verwaltungs- und haushaltstechnische Abwicklung der übrigen Programme im Rahmen der Förderung zwischenstaatlicher Zusammenarbeit</p> <p>Mitwirkung bei Ausschreibungen, Vertrags- und Vergabeangelegenheiten im Zusammenhang mit Referat ZR 2; Vertragsverhandlungen</p> <p>Organisations- und Grundsatzangelegenheiten (PPP und IPS-Programm)</p> <p>Mitwirkung bei Personalangelegenheiten und Beschaffungsmaßnahmen des Referates; Ausbildung der Auszubildenden und Anwärter des Referates</p>		

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

**Unterabteilung Pet –
Petitionen und Eingaben**

MDg Dreyling

(32839, 34902)
(Telefax
36823)

Pet A

Sekretariat des Petitionsausschusses

Erledigung fachlicher, wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für den Ausschuss; Grundsatzfragen des Petitionsrechts; Tätigkeitsberichte des Ausschusses; Auskunftserteilung gegenüber der Presse in Petitionsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit dem Pressezentrum; Informations- und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Pressezentrum; Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Organisationen; Berichterstatterverfahren; Sammelübersichten; Statistik; Einsatz von DV-Verfahren in der Unterabteilung Pet; Inhaltliche und organisatorische Überwachung des Intra- und Internetauftrittes des Ausschusses in Abstimmung mit PuK 4 besonders hinsichtlich der öffentlichen Petition im Internet

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

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

Pflege nationaler und internationaler Kontakte;
Organisation von Delegationsreisen des Petitionsausschusses; Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Ausschusses;
Sonderprojekte; Begleitung von Gerichtsverfahren

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

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

Pet 1

BMI, BMVBS; BMVg, BMWi

Erstellung von Vorlagen für den Petitionsausschuss

Bundesministerium des Innern

Verfassungsrecht, Verfassungsschutz, Recht des öffentlichen Dienstes, Waffenrecht, Religionen

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie

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

Bundesministerium der Verteidigung

Bundesministerium des Innern

Besondere Zweige der Verwaltung, Vertriebene, Spätaussiedler, Kriegsgefangene und Heimkehrer, Aufenthalts- und Asylrecht

Bundesministerium des Innern

Polizei

Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung

Eisenbahnwesen, Schifffahrt, Luftfahrt

Bundesministerium des Innern

Wahlrecht, Parteien

Pet 2

BMF, BMG, BMU, BR, BT

Erstellung von Vorlagen für den Petitionsausschuss

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Bundesministerium der Finanzen Zollverwaltung, Branntweinmonopol, Zollrecht, Verteidigungs- und Besatzungslasten; Kredit- wesen; Versicherungswesen; Sparförderung; Wertpapierhandel; Finanzwesen (inkl. Währungspolitik und Deutsche Bundesbank); Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Staatsvermögen; Staatsschulden; Münzwesen		
Bundesministerium für Gesundheit Gesetzliche Krankenversicherung; Mitglied- schaft; Krankengeld; Zahnersatz/-behandlung; Medikamentenversorgung; neue Untersuchungs- und Behandlungsmethoden; Beiträge; Kranken- versicherung der Rentner; Sozialversicherung; Verwaltungserfahren in der Sozialversicherung; Landesbehörden; Forschung; Gesundheitswesen; Krankheitsbekämpfung; Gesundheitsvorsorge; Qualitätssicherung im medizinischen Bereich; Suchtgefahren; Nichtraucherchutz; Lebens- und Genussmittel; Gesetzliche Pflegeversicherung		
Bundesministerium der Finanzen Familienleistungsausgleich/Kindergeld		
Bundesministerium der Finanzen Wiedergutmachung nationalsozialistischen Un- rechts; Kriegsfolgelasten; Private Kranken- und Pflegeversicherung		
Bundesministerium für Gesundheit Gesetzliche Krankenversicherung (Leistungen); Kassenarztrecht; Eigenleistungen Hilfs- mittel/Heilmittel, Vorsorge/Rehabilitation, häusliche Krankenpflege; Ärzte; Zahnärzte, Heilberufe; Heilhilfsberufe		
Bundesministerium der Finanzen Steuern und Abgaben (auch Ökosteuer); Kraft- fahrzeugsteuer; Mineralölsteuer; ; Liegenschaften des Bundes; Treuhandanstalt, Bundesanstalt für vereinigungsbedingte Sonderaufgaben; BVVG		
Deutscher Bundestag		
Bundesrat		
Bundesministerium für Gesundheit Arzneimittelpreise; Krankenhauswesen; Arznei- mittelwesen; Vergütung für medizinische Leistungen; Gebührenordnung für Ärzte, Zahnärzte und Heilberufe		

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

Bundesministerium für Finanzen
Öffentliches Dienstrecht; VBL; Lastenausgleich;
EALG/Offene Vermögensfragen; Vertriebenen-
zuwendungsgesetz; Steuerberatungsgesetz
Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz
und Reaktorsicherheit

Pet 3

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

Erstellung von Vorlagen für den Petitionsaus-
schuss

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

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

Bundesministerium für Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

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

Auswärtiges Amt

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

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz

Bundeskanzleramt

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

(Kinderzuschlag)

Pet 4

BMAS (Arb), BMJ, BMZ

Erstellung von Vorlagen für den Petitionsausschuss

Bundesministerium der Justiz

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

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

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

Bundesministerium der Justiz

Zivilverfahren; Bürgerliches Recht

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Berufsförderung; Arbeitslosengeld II (Einzelfälle A – J)

Bundesministerium der Justiz

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

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

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

Bundesministerium für Zusammenarbeit und Entwicklung

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Abteilung I – Information und Dokumentation	MDn Linn	(37230, 37130) (Telefax 36099) (37230)
Unterabteilung ID – Bibliothek und Dokumentation	Herr Wiemer	(31821, 31748) (Telefax 36748)
Kommission des Ältestenrates für innere Angelegenheiten des Bundestages gem. § 6 Abs. 3 und 4 GO-BT (Aufgabengebiet Angelegenheiten der Bibliothek, des Archivs und der Dokumentation)		
ID 1		
Bibliothek		
Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Bibliothekstatistik, Ausbildungsplan für den höheren, gehobenen und mittleren Bibliotheksdienst		
<u>Erwerbung I und IT-Management</u> (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		
<u>Erwerbung II</u> (Bereich II)		
Rechnungswesen		
Bewirtschaftung des Titels 51101 Erl. Ziff. 1		
Monografien		
Verantwortliche Koordination bei der Beschaffung und Verwaltung der Handliteratur und Periodika einschl. Loseblattstelle		

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

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>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</p>		
<p>Psychologie; Sozialwissenschaft; Sozialarbeit, Sozialhilfe, Sozialpolitik; angewandte Soziologie, Behinderte, Drogen, Familie, Frauen, Jugend, Randgruppen</p>		
<p>Formale Erschließung: Schlussstelle</p>		
<p>Kataloge und Dokumentation</p>		
<p>Formale Erschließung</p>		
<p>Dokumentation</p>		
<p><u>Benutzung und Information</u> (Bereich IV)</p>		
<p>Benutzungsverwaltung, Information</p>		
<p>Benutzungsverwaltung, Ausleihe und Magazin</p>		
<p>Auskunft und Informationsvermittlung, Literatur- und Materialzusammenstellungen</p>		

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Koordination der Erstellung von wissenschaftlichen Publikationen, insbesondere des Datenhandbuchs zur Geschichte des Deutschen Bundestages; Beantwortung von Anfragen und Erledigung von Aufträgen zum Datenhandbuch</p>		
<p><u>Parlamentarisches Schrift- und Druckgut</u></p>		
<p>Leitung des Sachgebietes einschließlich zugehöriger Grundsatzfragen</p>		
<p>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</p>		
<p>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</p>		
<p><u>DV-Koordination und Audiovisuelle Medien</u></p>		
<p>Leitung des Sachgebietes einschließlich zugehöriger Grundsatzfragen</p>		
<p>Digitale Archivierung und digitale Metadaten-sicherung aus IT-Anwendungen im Deutschen Bundestag und seiner Verwaltung; Planung und Koordinierung des DV-Einsatzes im Parlamentsarchiv</p>		
<p>Koordination der Bereiche Bilder und Fotografien sowie Ton- und Videoaufzeichnungen; Digitalisierungs- und Erhaltungsmaßnahmen sowie Erschließungsregeln für digitale und analoge Medien; Dokumentationsaufträge und Benutzerbetreuung</p>		
<p>Betreuung des Archivverwaltungssystems (Weiterentwicklung archivischer Verzeichnungsgrundsätze und Umsetzung im System); inhaltliche Erschließung; Dokumentationsaufträge und Benutzerbetreuung</p>		

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

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

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Qualitätssicherung der formalen und inhaltlichen Erschließungsdaten in DIP 21; Schlusskontrolle der formal-inhaltlichen Erschließungsdaten; Bestandspflege (Korrekturen und Ergänzungen) der Indexate

Dokumentarische Betreuung der Migration der Daten des DIP-Alt-systems nach DIP 21

Thesaurus

Führung und Weiterentwicklung des „Gemeinsamen Thesaurus der gesetzgebenden Körperschaften des Bundes und der Länder“ (PARTHES)

ID 4

Pressedokumentation

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

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

Auskunft, Benutzerberatung, Recherche, Erstellung von Dokumentationen

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

Unterabteilung IO – Information und Öffentlichkeitsarbeit

MDg Dr. Roos

(37150, 37050)
(Telefax
36057)

IO 1

Besucherdienst

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

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

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

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

Grundsatzangelegenheiten des Besucherdienstes betreffend die parlamentarische Ausstellung im Deutschen Dom

Wissenschaftliche Führungen von Gruppen durch die historische Ausstellung

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

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Vergabe und Erfassung von Terminen und Räumen für Ausstellungsführungen, Referate, Diavorträge, Informationsgespräche und besondere Veranstaltungen in der parlamentshistorischen Ausstellung im Deutschen Dom; Allgemeine Angelegenheiten des Aufbaus und des Betriebes der historischen Ausstellung; Beauftragung der Historiker/innen für angemeldete Führungen; Koordinator/in für alle Fragen im Zusammenhang mit der Ausstellung und den Räumlichkeiten im Deutschen Dom; Vorbereitung von Auftragsvergaben sowie von Ausschreibungen gem. VOL, Leistungskontrolle bei den Auftragnehmern, Abrechnung von Leistungen; Allgemeine Haushaltsangelegenheiten, Bewirtschaftung des Titels 53105</p>		
<p>Bearbeitung der Besuche von Besuchergruppen, die auf Einladung eines/einer Abgeordneten den Deutschen Bundestag besuchen (Plenarbesuche, Informationsbesuche, BPA-Gruppen, Behindertengruppen, Teilnahme an Vorträgen und Plenum auf der Besuchertribüne); Bearbeitung von Sonderprogrammen</p>		
<p>Bearbeitung der Besuche von Einzelpersonen und freien Gruppen, d.h. Besuchergruppen, die nicht auf Einladung eines/einer Abgeordneten den Deutschen Bundestag besuchen (Teilnahme an Vorträgen und Plenarbesuche auf der Besuchertribüne) Bearbeitung von Sonderprogrammen</p>		

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

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

IO 3

Veranstaltungsmanagement, Sonderprojekte

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

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

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

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

IO 4

Kunst im Deutschen Bundestag

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

Haushaltsüberwachung, Ausstellungen, Kunstprojekte, Veranstaltungen und Publikationen

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

Ausleihe von Kunstwerken

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

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

Koordinierung

Mitarbeit in der Projektleitung referatsübergreifender Projekte der UA IT

referatsübergreifende Verfahrens-, System- und Serviceintegration

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

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

IT 1

IT-Grundsatzfragen, Zentrale IT-Systeme, Anwendungen

IT-Grundsatzfragen

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

Verwaltungs- und Planungsaufgaben, Vertragsangelegenheiten/Vertragsmanagement

Haushalt, Vertragsangelegenheiten

Rechenzentrum

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

Monitoring, Datensicherungsmaßnahmen, Storage-Betrieb

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

Kontenadministration, Verzeichnisdienst

Anwendungen

Leitung des Bereiches, Steuerung der Anwendungsbetreuung und Weiterentwicklung

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

IT 2

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

PARLAKOM; Gemeinsames Informations- und Kommunikationssystem des Deutschen Bundestages:

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

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Kauf-, Wartungs- und Überlassungsvertragsangelegenheiten von DV-Geräten, DV-Zubehör im Bereich der Bundestagsverwaltung und Fraktionen; Bewirtschaftung der hier zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel (Titelgruppe 55); Mitwirkung bei Beschaffungs- und Vergabeverfahren</p>		
<p>Konzeption, Bearbeitung und Realisierung von Projekten zur Einführung und Weiterentwicklung der IuK-Technik; Mitwirkung bei/an der Entwicklung von Konzepten im Rahmen des IuK-Systems des Deutschen Bundestages der Fortschreibung von IT-Rahmenplänen öffentlichen Vergabeverfahren durch Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Auswertung der Angebote</p>		
<p>IuK-Kommission der Verwaltung</p>		
<p>Administration der IT-Betriebsdatenbank</p>		
<p>Projektbezogener Third-Level-Support</p>		
<p>Sachbereiche im Benutzerservicezentrum (BSZ): 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 -installation und Anwenderbetreuung (Verwaltung)</p>		
<p>Sachbereich Client-Entwicklung/IT-Schulung</p>		
<p>Sachbereich Client-Administration</p>		
<p>Sachbereich Anwendungen</p>		

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

IT 3

Kommunikationstechnik

Konzeption, Planung, Beschaffung, Aufbau, Betrieb und Wartung von Kommunikations- und elektroakustischen Anlagen, Betreuung von Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen; Beratung von Abgeordneten, Fraktionen, Gremien und Verwaltung in Fragen der Kommunikations-, Konferenz- und Medientechnik

Planung, Koordinierung und Weiterentwicklung der Kommunikationsinfrastruktur des Bundestages, Unterstützung beim Betrieb der kommunikationstechnischen Anlagen und der Medientechnik, Mitarbeit 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

Vertragswesen, Referatsorganisation, Zentrale Lagerhaltung, Mobiltelefone

Bestell- und Rechnungswesen, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Vergabe- und Vertragswesen, Zentrales Lager

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

Wartung und Entstörung von PC-Konfigurationen, Funksystemen und Faxgeräten

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

Wartung und Reparatur von PC's, Druckern, Faxgeräten und analogen Telefonendgeräten

Wartung und Entstörung von Mobilfunkendgeräten, Funkanlagen, DECT-Anlagen mit Endgeräten

Konferenztechnik

Planung, Aufbau und Unterhaltung von Konferenz-, Fernseh-, Video- und medientechnischen Anlagen, Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen (ELA)

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

Leitung des Auftragsbüros, Tonaufzeichnungen und Vervielfältigungen

Netzwerke

Planung, Aufbau und Betrieb der zentralen Managementsysteme für

Liegenschaftsverbindungsnetz, SDH

Kabelverwaltungssystem (KVS)

Netzübergänge

Planung, Aufbau und Betrieb der LAN-Plattform

IT 4

IT-Systementwicklung

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

Projektgruppe 1

System(weiter)entwicklung der Projekte:

System zur integrierten Vorgangsverfolgung und -steuerung (SysiVus)

Anwendungsintegration

Projektgruppe 2

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
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)		
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)		
Projektgruppe 4		
System(weiter)entwicklung der Projekte: Konzeption und Realisierung von IT-Projekten mit besonderer Bedeutung für den parlamentarischen Bereich, Media, digitaler Bilderdienst, digitale Tonaufzeichnungsanlage für Ausschusssitzungen (DTA), E-Dokument im Gesetzgebungsverfahren		
Projektgruppe 5		
System(weiter)entwicklung der Projekte: Pressedokumentation (PressDok) Informations- und Kommunikationssystem für den Wehrbeauftragten (WBKom/Cora)		
Ausbau der Europatauglichkeit des Deutschen Bundestages (EuDoX)		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

IT 5

IT-Sicherheit

Wahrnehmung der Aufgabe des IT-Sicherheitsbeauftragten im Deutschen Bundestag

Erstellung übergreifender Sicherheitskonzeptionen

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

Abnahme von Sicherheitskonzepten

Ausarbeitung von Konzepten zur Optimierung von IT-Sicherheitsmaßnahmen

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

Überprüfung von Sicherheitsmaßnahmen und Sicherheitseinrichtungen

Abnahme von HW/SW unter Gesichtspunkten der IT-Sicherheit

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

Sicherheitsfragen im Zusammenwirken mit dem Informationsverbund Berlin/Bonn

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

Betrieb einer Zertifizierungsstelle; Ausgabe von Chipkarten und Zertifikaten

Betrieb von Sicherheitssystemen in der DMZ

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Abteilung Z – Zentralabteilung	MDn Kühl-Meyer	(33003, 33002) (Telefax 36080) (33003)

ZRev

Innenrevision

Vertretung

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

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

GB

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Gleichstellungsbeauftragte

**Unterabteilung ZV –
Zentrale Verwaltung**

MDgn Handke-Leptien

(32058, 32059)
(Telefax
36459)

ZV/BÄD

Betriebsärztlicher Dienst

ZV 1

**Personal höherer und gehobener Dienst,
Personalgrundsatzfragen**

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

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

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

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

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

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

ZV 2

Personal mittlerer und einfacher Dienst, Gleitzeitstelle

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

Betreuung und Koordinierung in Personalangelegenheiten der Sachbereiche 15, 16 und 17

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

Betreuung und Koordinierung in Personalangelegenheiten der Sachbereiche 11, 12, 13 und 14
Grundsatzsachbearbeitung in schwierigen Personalangelegenheiten; Disziplinar- und Prozessangelegenheiten einschließlich der Vorverfahren

Betreuung und Koordinierung in Personalangelegenheiten der Sachbereiche 18, 19 und 20
Grundsatzangelegenheiten in schwierigen Personalangelegenheiten; Koordinierung und Durchführung des betrieblichen Fehlzeitenmanagements
Grundsatzangelegenheiten der Familienkasse

Personalangelegenheiten der Beamten des mittleren und einfachen Dienstes, Mitarbeit bei der Dienstpostenbewertung, interne und externe Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren; Aufstiegsverfahren in den mittleren und gehobenen Dienst

Personalangelegenheiten der Arbeitnehmer(innen) der Organisationseinheiten PräSB, PM 4, PuK, PD, WI, IO, Pet, W-Hot, PA, WD, ID, ZV, GB, IT, ZR 1, ZR 2, ZR 4, ZV/BÄD sowie beim Personalrat und der Vertrauensperson der Schwerbehinderten Menschen; interne Ausschreibungen, Einstellungsverfahren und tarifrechtliche Bewertungen der genannten Bereiche

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Personalangelegenheiten der Arbeitnehmer(innen) der Organisationseinheiten ZT 3, ZR 3 und ZT/ASBS; interne Ausschreibungen, Einstellungsverfahren und tarifrechtliche Bewertungen der genannten Bereiche		
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		
Personalangelegenheiten der Vorzimmerkräfte, Ausschuss- und Fremdsprachensekretärinnen, Büro-, Schreibkräfte und Leasingkräfte, interne Ausschreibungen, Einstellungsverfahren und tarifrechtliche Bewertungen der genannten Bereiche, Gestellung von Schreibkräften, die auf der Grundlage des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes in der Verwaltung eingesetzt werden (Leasingkräfte)		
Personalangelegenheiten der Arbeitnehmer(innen) Referates ZT 4, interne Ausschreibungen, Einstellungsverfahren und tarifrechtliche Bewertungen des genannten Bereiches		
Leitung der zentralen Gleitzeitstelle, Projektarbeit im Rahmen der Einführung der gleitenden Arbeitszeit bzw. der elektronischen Zeiterfassung, Grundsatzangelegenheiten		
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		
Personalangelegenheiten der Auszubildenden; Einsatz von Schülern, Studenten, Praktikanten in der Verwaltung, Leitung der Familienkasse		
Durchführung von Verfahren im Zusammenhang mit dem Fehlzeitenmanagement		

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

ZV 3

Ausbildung, Fortbildung, Sozialaufgaben

Beauftragte des Arbeitgebers gem. § 98 SGB IX

Ausbildung, Angelegenheiten der Kindertagesstätte des Deutschen Bundestages, einzelne Sozialaufgaben (besoldungsrechtliche Nebengebiete)

Fortbildung und Weiterbildung, Bildungscontrolling, betriebliches Gesundheitsmanagement, einzelne Sozialaufgaben

Führungskräfteschulung, betriebliche Gesundheitsförderung

Trennungsgeld; Umzugskostenvergütung; Fachaufsicht über die zentrale Abrechnungsstelle für Trennungsgeld und Umzugskosten im Bereich des dienstrechtlichen Begleitgesetzes; Kindertagesstätte; 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 Widersprüchen, Begleitung der gerichtlichen Verfahren; Verbindung zu den Trägern der personalärztlichen und arbeitsmedizinischen Betreuung der Mitarbeiter/innen der obersten Bundesbehörden; Beratung und Durchführung gesundheitsfördernder sowie ärztlicher Maßnahmen; Beratung von Verwaltungsangehörigen und Hinterbliebenen in Todesfällen, Nachrufe

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

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

Jobticketstelle

Wohnungsfürsorge

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Psychosozialer Dienst</p> <p>Hilfe in Konfliktsituationen persönlicher, gesundheitlicher, familiärer und wirtschaftlicher Art; Suchtberatung bei Alkohol- und Medikamentenabhängigkeit; Anlaufstelle und Konfliktberater im Sinne der Dienstvereinbarung zum Beschäftigungsschutz; Suchtprävention, z.B. systematische Unterrichtung aller an verantwortlicher Stelle tätigen Mitarbeiter/innen über die Suchtproblematik</p>		
<p>Kindertagesstätte</p>		
<p>Fort- und Weiterbildung</p>		
<p>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 Brandschutz- und -fortbildung)</p>		
<p>Konzeptionierung und Organisation von Einführungsveranstaltungen für neue Mitarbeiter/innen und von Sonderqualifizierungsmaßnahmen</p>		
<p>Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten in den Bereichen Fortbildung und Weiterbildung (Arbeitnehmer/innen)</p>		
<p>Haushaltsvoranschläge und Mittelbewirtschaftung für den Bereich Fort- und Weiterbildung (Titel 52501 und 52555 sowie in Kooperation mit der Unterabteilung IT Titel 52556)</p>		

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

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

ZV 4

Organisation

Allgemeine Organisationsangelegenheiten,
Durchführung von Organisationsprojekten,
Beiträge zum Personalhaushalt

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

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

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

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

Telearbeit, IT-Projekte

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

Fortschreibung des Organisations- und Geschäfts-
verteilungsplans

Aktenplan, Regelungen für die Schriftgutver-
waltung

Arbeitszeitregelung (Gleitzeit; ohne tarif- und
dienstrechtliche Fragen)

Verwaltungsvereinfachung; Vorschlagwesen (ein-
schließlich Realisierungskontrolle anerkannter
Verbesserungsvorschläge)

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

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

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

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

Beauftragter für den Haushalt (§ 9 BHO)

Sekretariat des Haushaltsgremiums des Ältestenrates

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

Koordinierung der Haushaltsaufstellung sowie Beiträge zur Finanzplanung Einzelplan 02 und Kapitel 6002, Titel 684 03; Einzelprojekte im Rahmen der Haushaltsaufstellung

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 sowie den Titelgruppen 55 und 56, 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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>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); Bewirtschaftung der Titel 51701, 52602 Nr. 3, 53999, 81203 (jeweils teilweise); 52601 sowie 28209/54709 – Einnahmen/Ausgaben aus Sponsoring; Durchführung des HKR-Verfahrens (HICO) einschließlich Grundsatzfragen des Kassen- und Rechnungswesens, Haushaltsrechnung für den Epl. 02, Bildung und Übertragung der Ausgabereste</p>		
<p>Bewirtschaftung der Titel 68401, 68501 und 68512 (Geldleistungen an die Fraktionen, Zuwendungsempfänger); Durchführung des Haushalts, Haushaltsmittelzuweisung, Haushaltsmittelüberwachung, Deckungsausgleiche für Titel 68702</p>		
<p>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</p>		
<p>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 einschließlich Beratung der Titelverwalter bei der Aufstellung der Haushaltsanmeldungen und der Haushaltsdurchführung und von Kostenvergleichs- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen; Bewirtschaftung des Titels 68701 sowie von Einnahmen bei Kapitel 0201; Veränderung von Ansprüchen nach § 59 BHO; Übertragung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis; Betreuung von Einzelprojekten; Bewirtschaftung der Betriebsmittel</p>		

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

ZR 2

Justitiariat

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

Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Vertragsange-
legenheiten

Rechtsstreitigkeiten/Prozessangelegenheiten

Vergabeverfahren

Angelegenheiten der Inneren Kommission

Miet-, Pacht- und Leihverträge

Gastronomie- und Kantinenangelegenheiten

Schadens- und Regressangelegenheiten (ein-
schließlich Grundsatz)

Grundsatzangelegenheiten des öffentlichen Auf-
tragswesens

Recht der neuen Medien

Presse- und Persönlichkeitsrecht

Ordnungswidrigkeiten (§ 112 OwiG)

Urheberrecht

Schadens- und Regressangelegenheiten

Vergaben für die dezentralen Beschaffungsstellen
und Vergaben von freiberuflichen Leistungen der
Abteilung W, von WB sowie PuK und Leitungs-
bereich

Schadens- und Regressangelegenheiten

Ordnungswidrigkeiten (§ 112 OwiG)

Vergaben für die dezentralen Beschaffungsstellen
und Vergaben von freiberuflichen Leistungen der
Vergaben der Unterabteilungen ID und IO

Leihverträge

Urheberrecht

Gastronomie- und Kantinenangelegenheiten

Vergabe von freiberuflichen Leistungen im
Bereich IO 1 und PA 18

Beteiligung bei Vergaben der Vergabestelle ZT 2
gemäß Anlage 18 AD-BTV

Verwaltungsaufgaben Innere Kommission

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Vergaben für die dezentralen Beschaffungsstellen
und Vergaben von freiberuflichen Leistungen

Grundsatzangelegenheiten des öffentlichen Auf-
tragswesens

Rechtsstreitigkeiten/Prozessangelegenheiten/Voll-
streckung

Presse- und Persönlichkeitsrecht; Recht der
neuen Medien

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Vergaben für die dezentralen Beschaffungsstellen
und Vergaben von freiberuflichen Leistungen der
Abteilungen P und Z

Miet- und Pachtverträge

ZR 3

Polizei, Sicherungsaufgaben

Geschäftsführung der Vergabepflichtstelle; Fragen
der persönlichen Sicherheit der MdB

Leiter Einsatz und Verwendung

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 Innendienst

Ermittlungsdienst

Einlasskontrolldienst

Unterstützung des Präsidenten bei der Ausübung
der Polizeigewalt und des Hausrechts (Art. 40
Abs. 2 GG)

Bearbeitung von Grundsatz- und Rechtsange-
legenheiten des Referates ZR 3

Verwaltungs-, Organisations- und Planungsauf-
gaben des Referates; Verwaltungsmäßige Vorbe-
reitung und Durchführung von Sicherungsauf-
gaben

Sachgebiet Innerer Dienst

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<u>Dienstgruppen der Polizei</u> im Dauerdienst Polizeiliche Gefahrenabwehr mit Maßnahmen des Personen- und Objektschutzes im Bereich der Bundestagsliegenschaften		
<u>Leitstelle der Polizei</u> Aufnahme von Straf- und Ordnungswidrigkeiten sowie Sachschäden; Annahme und Aufbe- wahrung von Fundsachen; Annahme von Eil- postsendungen und Telegrammen außerhalb der Dienstzeiten		
<u>Sachgebiet Ermittlungsdienst</u> Aufnahme, Bearbeitung von Straf- und Ord- nungswidrigkeitenanzeigen sowie Sachschäden Aufnahme und Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen		
<u>Sachgebiet Einlasskontrolldienst</u> Einsatz und Führung des Einlasskontrolldienstes und des Dienstleiters; Polizeiliche Koordinierung von Maßnahmen des Einlasskontrolldienstes mit den Dienstgruppen Überwachung der Eingänge Zutritts-/Zufahrtskontrollen Ausgabe von BT-Tagesausweisen Sammeln und Steuern von Informationen anderer Organisationseinheiten sowie benach- barter Polizei- und Sicherheitsbehörden		
<u>Zentrale Ausweisstelle (ZAS)</u> 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**

Geheimschutzbeauftragter

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

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

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

Unterabteilung ZT – Technik und Betrieb

MDg Gries

(35229, 39252)
(Telefax
36229)

ZT/ASBS

Arbeitssicherheit und Brandschutz

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

Brandschutzbeauftragter

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

ZT 1

Hochbau/Bauplanung

Allgemeine Verwaltung, Haushalt, Personal

Projektbetreuung (Hochbau) für Jakob-Kaiser-Haus, ehem. Reichstagspräsidentenpalais, Amtshaus, Schadowhaus, Dorotheen-/Wilhelmstraße

Plenarbereich Reichstagsgebäude

Projektbetreuung (Hochbau) für die Liegenschaften Wilhelmstraße 64, Dorotheenstraße 90, Neustädtische Kirchstraße 14, Neustädtische Kirchstraße 4-5

Projektbetreuung (Hochbau) für Paul-Löbe-Haus, Marie-Elisabeth-Lüders-Haus, Unterirdisches Erschließungssystem, Kindertagesstätte, Unter den Linden 62, Dorotheenstraße 85

Städtebauliche und denkmalschutzrechtliche Fragen im Rahmen des Entwicklungsbereiches Parlaments- und Regierungsviertel

Betreuung des Orientierungs-, Personen- und Raumleitsystems

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

Technisches Gebäudemanagement

Hochbau

Bautechnik

ZT 2

Zentrale Beschaffung

Geschäftsstelle Vergabeausschuss

Beglaubigungen

Zentrale Beschaffung, Haushalt, Allgemeine
Verwaltungsaufgaben für ZT 2

Beschaffung von Dienstleistungen für die sons-
tigen Bedarfsträger, Verwaltung der Dienst- und
Schutzkleidung

Kleiderkammer

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

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

Druck, Elektronische Kopier- und Drucksysteme,
Mediengestaltung

Verträge und Abrechnungen für Drucksachen,
Drucksachensysteme

Druckauftragsannahme

Zentrale Beschaffung, Drucksachenstelle,
Printmedien

Drucksachenversand, Verteilung und Ausgabe von
Plenumsdrucksachen

Elektronische Kopier- u. Drucksysteme

Büro- und Raumausstattung, Umzugsmanagement,
Inventarmanagement, Beschaffungsgrundsätze und
Wirtschaftlichkeitsanalysen

Büro- und Raumausstattung; Büromaschinen und
-geräte; Inventarmanagement; Haushalt

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Büro- und Raumausstattung für Abgeordnete, Fraktionen und Verwaltung; Umzugsmanagement		
Fragen zur Möblierung und zu Umzügen		
Beschaffung von losem Mobiliar; Büromaschinen und -geräten für Abgeordnete, Fraktionen, Verwaltung und Wirtschaftsbetriebe		
Inventarmanagement; Zentrales Möbellager		
Vergabe- und Vertragsstelle, Grundsatzangelegenheiten Vergabe; Vertragsangelegenheiten der Referate der Unterabteilung ZT; Juristische Beratung in allen Angelegenheiten in Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung		
Durchführung von Vergabeverfahren; Vertragsangelegenheiten		

ZT 3

Liegenschaften und Gebäudetechnik

Beauftragter des Arbeitgebers für Arbeitsschutz und Unfallverhütung

Sekretariat der Kommission des Ältestenrates für Bau- und Raumangelegenheiten

Liegenschaften, Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Allgemeine Liegenschaftsangelegenheiten, Raumbedarfsplanung, Raumverteilung, Dokumentation der Raumbelastung im Gebäudeinformationssystem (GIS), Mitwirkung bei Abschluss und Ausführung von Mietverträgen

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
<p>Liegenschaftsverwaltung, Betreuung von Sanierungsmaßnahmen, Mitwirkung bei Abschluss und Ausführung von Verwaltungsvereinbarungen, Sekretariat der Kommission des Ältestenrates für Bau- und Raumangelegenheiten</p>		
<p>Allgemeine Verwaltungsaufgaben für ZT 3, Bewirtschaftung der Titel 51101, 51701, 51901, 71101, 81206, 51791, 51991 sowie weiterer Titel nach den jeweiligen Festlegungen des Beauftragten für den Haushalt, Aufstellen der Beiträge zum Haushaltsvoranschlag, Auftrags-, Vergabe- und Rechnungswesen</p>		
<p><u>Betriebs- und Prozessoptimierung, Qualitätssicherung; Beschaffung, Vergabeverfahren, Vertragsmanagement; Umweltschutz, Umweltmanagement, Nachhaltigkeit; IT-Anwendungen im Gebäudemanagement</u></p>		
<p>Anwendungsbetreuung/-controlling GIS und IT-Verfahren im Gebäudemanagement; Betriebs- und Prozessoptimierung, Controlling</p>		
<p>Service-Zentrum Haus- und Energietechnik Hotline 119</p>		
<p>Abfall- und Kreislaufwirtschaft, Entsorgung; Umweltschutz, Umweltmanagement, Nachhaltigkeit; Betriebsoptimierung</p>		
<p><u>Technisches Gebäudemanagement; Energieversorgungsanlagen; Primärstromversorgung; Versorgung mit Wärme, Kälte, Wasser; Wirtschaftlichkeit und Umweltverträglichkeit des technischen Betriebes</u></p>		
<p>Allgemeine technische Aufgaben / Sicherheitsbaumaßnahmen: Einkauf technisches Lager, Schließsysteme, Schlüsselverwaltung, Verwaltung der Plankammer</p>		
<p>Gestaltung und Unterhaltung der Garten- und Außenanlagen, Pflanzenanlagen und Floristik in Gebäuden, Schädlingsbekämpfung</p>		

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

Elektrotechnik:

Hoch-, Mittel- und Niederspannungsschaltanlagen, Niederspannungsleitungsanlagen, beleuchtungstechnische Anlagen, Netzersatz- und Notstromanlagen, Photovoltaikanlagen, Verkehrsleitsystem, BGVA-Prüfungen (Elektrotechnik)

Bereich Haustechnik und Energieerzeugung

Gebäudeautomation und Sicherheitstechnik:

Hauptleitzentrale Gebäudeleittechnik und Energieverbund, Objektleitzentralen, Gefahrenmanagementsystem, Brand- und Einbruchmeldeanlagen, Uhrenanlagen, Sonderanlagen der Sicherheitstechnik

Maschinen- und Versorgungstechnik:

Klima-, Lüftungs- und Heizungsanlagen, Aufzüge, Höhenzugangstechnik, Befahranlagen, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, Fensterklappen inkl. LONBUS-Steuerungen, Küchenanlagen, Tür-, Fenster-, Toranlagen (kraftbetätigt), Schrankenanlagen, Beschattungsanlagen (motorisch), MSR-Technik (integriert), Kälte-, Kleinkälteanlagen (integriert)

Energietechnik, Sanitärtechnik:

Motoren-, Kesselanlagen, Kältemaschinen, Abgasreinigungsanlage, Wärme-/Kältespeicher, TVP-Heiznetz, Tankanlagen, Sanitärtechnik, Feuerlöschanlagen

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

ZT 4

Logistik

Mitglied des Ausschusses für Organisationsfragen für den Bereich des Inneren Dienstes

Koordinierung der Aufgaben und Arbeitsplätze in den Sachbereichen Plenar- und Botendienst sowie Tagungs- und Assistenzdienst

Organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung von parlamentarischen Sonderveranstaltungen, Staatsakten

Qualitätsmanagement für die Dienstleistungsaufgaben des Referates

Koordinierung der Aufgaben und Arbeitsplätze in den Sachbereichen Fahrdienst und Logistik
Mitwirkung bei Personalangelegenheiten des Referates

Sachbereich Plenar- und Botendienst

Plenar- und Ausschussassistentendienst

Meldetisch Plenum

Sitzungssaalumbauten

Frack- und Flaggenstelle

Boten- und Hilfsdienst

Botenmeister

Geschäftszimmer (Auftragsannahme)

Winterdienst, Ausleihe von Mediengeräten

Sachbereich Tagungs- und Assistenzdienst

Koordinierung sachbereichsübergreifender Aufgaben, insbesondere Haushaltsangelegenheiten

Tagungsbüro

Geschäftszimmer

Anwesenheitslisten

Abgeordneten-Stammdatei

Ausschuss- und Gremienverzeichnisse

Telefonverzeichnis

Sitzungssaalvergabe

Organisationseinheit/Aufgabengebiet	Mitarbeiter/-in	Durchwahl
Beschilderung		
<u>Reinigungsdienst</u>		
Geschäftszimmer I Liegenschaften: PRT, RPP, MELH und PLH		
Geschäftszimmer II Übrige Liegenschaften		
<u>Telekommunikationsdienste</u>		
Fernsprechvermittlung		
Mail- und Faxdienste		
<u>Sachbereich Fahrdienst</u>		
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		
<u>Sachbereich Logistik</u>		
<u>Etagendienst</u>		
Geschäftszimmer		
<u>Postdienste</u>		
Betriebsaufsicht		
Zentrale Postauszeichnungsstelle		
<u>Unterirdisches Erschließungssystem (UES)</u> (Anlieferung, Serviceparkplätze)		

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

Der Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages

Hellmut Königshaus

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

Leitender Beamter (WB-LT)

MDg Haase

(38203, 38202)
(Telefax 38284)

WB 1

Grundsatzangelegenheiten, Grundsätze der Inneren Führung, Innerer Dienst

Verfassungsmäßiger und gesetzlicher Auftrag des Wehrbeauftragten

Grundsätze der Inneren Führung in Verbindung mit

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

Informationsbesuche und -gespräche

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

Jahresbericht

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

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

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

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

WB 2

Menschenführung in der Bundeswehr, Soldaten im Ausland

Integration der Bundeswehr in Staat und Gesellschaft

Rechte und Pflichten der Soldaten

Führungsstil und Führungsverhalten

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

WB 3

Personalangelegenheiten der Wehrpflichtigen, Angelegenheiten der Reservisten, Frauen in den Streitkräften

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

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

Organisationseinheit/Aufgabengebiet

Mitarbeiter/-in

Durchwahl

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; Wohnungsfürsorge, Unterkünfte; Arbeitsplatzschutz in der Bundeswehr, Eingliederung ausscheidender Soldaten in das zivile Berufsleben (Berufsförderung); Schadensersatzansprüche; Verbesserungsvorschläge

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

WB 6

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

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

Bearbeitung von militärfachlichen Fragen

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

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

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

Zuarbeit zum Jahresbericht

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

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

Vertretungen

Personalrat

Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

Jugend- und Auszubildendenvertretung

Abkürzungen

Amts-/Dienstbezeichnungen

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

Sonstige Abkürzungen

AbgG	Gesetz über die Rechtsverhältnisse der Mitglieder des Deutschen Bundestages
BGVA	Berufsgenossenschaftliche Vorschriften - Ausführungsanweisung
BHO	Bundeshaushaltsordnung
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