



# AD-BTV

## Allgemeiner Teil

### Inhaltsverzeichnis

I. Kapitel: Einleitung-----	4
§ 1 Aufgaben der Allgemeinen Dienstanweisung-----	4
§ 2 Beachtung und Weiterentwicklung der AD-BTV -----	4
II. Kapitel: Aufbau und Organisation -----	4
1. Abschnitt: Aufbau und allgemeine Aufgaben -----	4
§ 3 Behördenstufe und Aufgaben -----	4
§ 4 Leitung-----	5
§ 5 Gliederung der Verwaltung des Deutschen Bundestages-----	5
§ 6 Geschäftsverteilungsplan -----	5
§ 7 Einrichtung und Bewertung von Dienstposten -----	5
§ 8 Organisationsgrundsätze-----	6
§ 9 Verbesserung der Organisation und der Arbeitsergebnisse -----	6
2. Abschnitt: Querschnittsaufgaben -----	6
§ 10 Organisationsreferat-----	6
§ 11 Beauftragter/Beauftragte für den Haushalt-----	7
§ 12 Geheimschutzbeauftragter/Geheimschutzbeauftragte -----	7
§ 13 Behördlicher Datenschutzbeauftragter/Behördliche Datenschutzbeauftragte -----	8
§ 14 Gleichstellungsbeauftragte -----	8
3. Abschnitt: Besondere Aufgaben-----	8
§ 15 Ausschussesekretariate und Sekretariate von Sondergremien -----	8
§ 16 Fachbereiche -----	9
§ 17 Petitionen -----	9
§ 18 Bibliothek, Parlamentsarchiv, Pressedokumentation-----	9
§ 19 Projektgruppen -----	9
4. Abschnitt: Zuständigkeiten-----	9
§ 20 Grundsätze der Zuständigkeitsregelung -----	9

§ 21	Dienstweg, Anträge, Beschwerden-----	10
§ 22	Stellvertretung-----	10
§ 23	Zusammenarbeit innerhalb der Bundestagsverwaltung-----	10
III. Kapitel: Geschäftsgang-----		11
1. Behandlung der Eingänge-----		11
§ 24	Eingänge-----	11
§ 25	Eingangsempfänger-----	11
§ 26	Weiterleitung der Eingänge-----	11
§ 27	Geschäftsgangvermerke-----	11
§ 28	Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik-----	11
2. Abschnitt: Sachliche Bearbeitung-----		12
§ 29	Zuständigkeit-----	12
§ 30	Abwicklung des Geschäftsganges, Sofortsachen, Zwischenbescheide---	12
§ 31	Vorlagen-----	13
§ 32	Vorträge und Rücksprachen-----	13
§ 33	Aktenvermerke-----	13
3. Abschnitt: Zeichnung-----		13
§ 34	Bedeutung der Zeichnungsbefugnis-----	13
§ 35	Allgemeine Zeichnungsbefugnis-----	13
§ 36	Formen der Zeichnung-----	14
§ 37	Zeichnung durch den Präsidenten oder die Präsidentin-----	14
§ 38	Zeichnung durch den Direktor oder die Direktorin-----	14
§ 39	Zeichnung durch die Leitung von Ausschusssekretariaten und von Sekretariaten parlamentarischer Kommissionen sowie durch Gutachter und Gutachterinnen-----	15
§ 40	Anordnungsbefugnis-----	15
4. Abschnitt: Schriftgutverwaltung, Aussonderung und Archivierung-----		15
§ 41	Schriftgutverwaltung-----	15
§ 42	Aussonderung und Archivierung-----	15
5. Abschnitt: Besondere Dienstgeschäfte-----		16
§ 43	Teilnahme an Sitzungen außerhalb der Verwaltung des Deutschen Bundestages-----	16
§ 44	Verhalten in Sitzungen-----	16
§ 45	Beauftragung von Sachverständigen-----	16

§ 46	Dienstreisen -----	17
§ 47	Kraftfahrzeugbetrieb -----	17
IV. Kapitel: Dienstordnung-----		17
1. Abschnitt: Allgemeine und besondere Dienstpflichten -----		17
§ 48	Allgemeine Verantwortung aller Beschäftigten -----	17
§ 49	Verantwortung von Vorgesetzten-----	18
§ 50	Dienstverschwiegenheit, Behandlung vertraulicher Unterlagen -----	18
§ 51	Geheimschutz-----	19
§ 52	Auskünfte und Presseangelegenheiten -----	19
2. Abschnitt: Arbeitszeit und Dienstunterbrechungen -----		19
§ 53	Arbeitszeit -----	19
§ 54	Fernbleiben vom Dienst-----	20
§ 55	Erholungsurlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub -----	20
§ 56	Erkrankung und Unfall-----	20
§ 57	Meldepflichtige übertragbare Krankheiten -----	21
§ 58	Dienst- und Arbeitsunfälle -----	21
§ 59	Dienstverhinderung aus anderen Gründen -----	21
3. Abschnitt: Diensträume, Beschaffungen, Dienstausweis-----		21
§ 60	Diensträume -----	21
§ 61	Beschaffungen, Verwaltung der Gebrauchsgegenstände -----	21
§ 62	Dienstausweis-----	22
4. Abschnitt: Sicherheit und Ordnung, Besucherverkehr -----		22
§ 63	Hausordnung-----	22
§ 64	Verdächtige Posteingänge -----	22
§ 65	Nichtraucherschutz -----	22
§ 66	Brandschutz -----	22
5. Abschnitt: Informationen für die Beschäftigten -----		23
§ 67	Hausmitteilung -----	23
§ 68	Hausverfügung-----	23
V. Kapitel: Abschließende Bestimmungen-----		23
§ 69	Sonderregelung für den Wehrbeauftragten oder die Wehrbeauftragte ---	23
§ 70	Inkraftsetzung und Durchführung der Allgemeinen Dienstanweisung--	23

## **I. Kapitel: Einleitung**

### **§ 1 Aufgaben der Allgemeinen Dienstanweisung**

- (1) Die Allgemeine Dienstanweisung (AD-BTV) regelt die Aufbau- und Ablauforganisation und den Geschäftsgang in der Verwaltung des Deutschen Bundestages. Sie wird durch besondere Dienstanweisungen, Hausverfügungen, Merkblätter usw. ergänzt.
- (2) Die Allgemeine Dienstanweisung bildet die Grundlage für eine wirkungsvolle, am Auftrag des Parlaments orientierte Wahrnehmung von Aufgaben. Soweit die Allgemeine Dienstanweisung keine abschließenden Regelungen enthält, sind die Interessen des Parlaments in seiner Gesamtheit als Grundlage des Handelns zu betrachten.
- (3) Dienstanweisungen sind vor einer Inkraftsetzung, Änderung oder Aufhebung dem Organisationsreferat zuzuleiten. Dieses entscheidet über das weitere Verfahren der Inkraftsetzung und der Veröffentlichung. Dem Organisationsreferat obliegt auch die gegebenenfalls erforderliche Beteiligung der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und anderer Stellen.

### **§ 2 Beachtung und Weiterentwicklung der AD-BTV**

- (1) Die Beschäftigten der Verwaltung des Deutschen Bundestages haben sich mit der Allgemeinen Dienstanweisung vertraut zu machen.
- (2) Sie sollen durch Beobachtungen an ihrer Weiterentwicklung mitarbeiten und Verbesserungsvorschläge an das Organisationsreferat weiterleiten.

## **II. Kapitel: Aufbau und Organisation**

### **1. Abschnitt: Aufbau und allgemeine Aufgaben**

#### **§ 3 Behördenstufe und Aufgaben**

- (1) Die Verwaltung des Deutschen Bundestages ist eine oberste Bundesbehörde.
- (2) Sie dient dem Parlament. Im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben und der im Haushalt bereitgestellten Mittel schafft sie die organisatorischen, personellen, technischen und materiellen Voraussetzungen für die Arbeit des Deutschen Bundestages.

#### **§ 4 Leitung**

Der Direktor oder die Direktorin beim Deutschen Bundestag leitet die Verwaltung des Deutschen Bundestages im Auftrag des Präsidenten oder der Präsidentin und vertritt diesen oder diese in Angelegenheiten der Verwaltung.

#### **§ 5 Gliederung der Verwaltung des Deutschen Bundestages**

- (1) Die Verwaltung des Deutschen Bundestages gliedert sich grundsätzlich in folgende Organisationseinheiten: Abteilungen und Unterabteilungen sowie Referate, Sekretariate und Fachbereiche.
- (2) Die organisatorischen Basiseinheiten im Aufbau der Verwaltung des Deutschen Bundestages sind das Referat, das Sekretariat oder der Fachbereich.
- (3) Zur Unterstützung von Leitungsaufgaben können Organisationseinheiten mit Stabsfunktion eingerichtet werden.

#### **§ 6 Geschäftsverteilungsplan**

Die Verteilung der einzelnen Aufgaben auf die Organisationseinheiten regelt der [Geschäftsverteilungsplan](#). Er grenzt die Aufgabengebiete nach sachlichen Gesichtspunkten ab, so dass Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden und gleichartige oder verwandte Aufgabengebiete grundsätzlich nur von einer Stelle bearbeitet werden. Zuständigkeiten sind einzuhalten.

#### **§ 7 Einrichtung und Bewertung von Dienstposten**

- (1) Die nach dem Geschäftsverteilungsplan wahrzunehmenden Aufgaben werden den Dienstposten der jeweiligen Organisationseinheit zugeordnet. Über die Einrichtung, Aufhebung und Bewertung der Dienstposten entscheidet das Organisationsreferat im Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Personalreferat. Die Aufgabeninhalte der Dienstposten werden vom Organisationsreferat im Benehmen mit der Organisationseinheit festgelegt. Für Aufgaben, die noch nicht im Geschäftsverteilungsplan aufgeführt sind, legt das Organisationsreferat im Einvernehmen mit dem stellenbewirtschaftenden Referat den Personalbedarf fest. Nähere Regelungen enthält die Dienst-anweisung für Zuständigkeit und Verfahren bei der Einrichtung und Änderung von Dienstposten sowie deren Bewertung ([Anlage 1](#)).
- (2) Tätigkeiten dürfen durch die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit nur mit Einwilligung des zuständigen Personalreferates und des Organisationsreferates übertragen, verlagert oder entzogen werden.
- (3) Ohne Genehmigung des zuständigen Personalreferates dürfen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern keine höherwertigen Tätigkeiten übertragen werden.

- (4) Bei kurzfristig auftretenden zusätzlichen Arbeitsbelastungen in den Organisationseinheiten ist die Leitung der zuständigen Unterabteilung verpflichtet, innerhalb ihres Organisationsbereichs für einen Ausgleich zu sorgen. Für einen Zeitraum bis zu sechs Monaten können Beschäftigte in einer anderen Organisationseinheit der Unterabteilung eingesetzt oder Aufgaben auf eine andere Organisationseinheit der Unterabteilung übertragen werden. Kann der Ausgleich auf dieser Ebene nicht geschaffen werden, entscheidet der nächsthöhere Vorgesetzte. Das Organisationsreferat und das zuständige Personalreferat sind über die befristete Änderung der Geschäftsverteilung oder des Personaleinsatzes unverzüglich zu informieren.

## **§ 8 Organisationsgrundsätze**

- (1) Die Verwaltung des Deutschen Bundestages gestaltet ihre Organisation so, dass sie veränderten Rahmenbedingungen gerecht werden kann.
- (2) Organisatorische Regelungen sollen die selbständige, eigenverantwortliche sowie kosten- und qualitätsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben unterstützen und gleichzeitig die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten verbessern.
- (3) Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung sollen auf der für die Bearbeitung zuständigen Ebene zusammengeführt werden.

## **§ 9 Verbesserung der Organisation und der Arbeitsergebnisse**

- (1) Die Beschäftigten der Verwaltung des Deutschen Bundestages sollen durch Vorschläge an der Verbesserung der Organisation und der Arbeitsergebnisse mitwirken. Verbesserungsideen sind kontinuierlich zu fördern und umzusetzen.
- (2) Förmliche Verbesserungsvorschläge werden nach der Dienstanweisung Ideenmanagement in der Verwaltung des Deutschen Bundestages ([Anlage 5](#)) behandelt.

## **2. Abschnitt: Querschnittsaufgaben**

### **§ 10 Organisationsreferat**

- (1) Das Organisationsreferat bearbeitet die allgemeinen Organisationsangelegenheiten der Verwaltung (Aufbau- und Ablauforganisation). Dazu gehören die Vorbereitung des Organisationsplans, des Geschäftsverteilungsplans, der Dienstanweisungen, die allgemeinen organisatorischen Fragen des Einsatzes technischer Arbeitsmittel, die Federführung beim Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik sowie – im Einvernehmen mit den Personalreferaten – die Dienstpostenausstattung und -bewertung.

- (2) Bei Anordnungen, die sich auf die Organisation, die Geschäftsverteilung und den allgemeinen Geschäftsgang auswirken können, ist das Organisationsreferat zu beteiligen. Es hat zu prüfen, inwieweit die Organisation verbessert, vereinfacht und wirtschaftlicher gestaltet werden kann.
- (3) Das Organisationsreferat kann jederzeit Feststellungen zur Durchführung seiner Aufgaben treffen. Erfolgt die Feststellung im Wege einer örtlichen Erhebung, ist die zuständige Leitung der Organisationseinheit vorher zu unterrichten.
- (4) Das Organisationsreferat leitet seine Vorschläge und Anregungen der fachlich zuständigen Stelle auf dem Dienstweg zu. Werden die Anregungen und Vorschläge nicht oder nur unzureichend beachtet, kann das Organisationsreferat dem Direktor oder der Direktorin die Angelegenheit zur Entscheidung vorlegen und dabei seine Auffassung selbst vertreten. [§ 32 Abs. 3 und 4](#) ist zu beachten.

#### **§ 11 Beauftragter/Beauftragte für den Haushalt**

- (1) Gemäß § 9 BHO ist ein Beauftragter oder eine Beauftragte für den Haushalt zu bestellen; dies ist nach Nummer 1.1 VV zu § 9 BHO die Leitung des Haushaltsreferates. Sie ist in dieser Eigenschaft dem Direktor oder der Direktorin beim Deutschen Bundestag unmittelbar unterstellt.
- (2) Für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes, die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, die Überwachung der Haushalts- und Wirtschaftsführung und die Vorprüfung der Rechnungen und Belege gelten die hierfür erlassenen Vorschriften. Bei allen Vorhaben, auch organisatorischer oder verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können, ist die vorherige Beteiligung des Beauftragten oder der Beauftragten für den Haushalt zwingend erforderlich. Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können.
- (3) Einer Beteiligung – auch im Wege der Mitzeichnung – bedarf es nicht, wenn die Mittel für die vorgesehene Maßnahme im Haushaltsplan veranschlagt sind.
- (4) Im Schriftverkehr und bei Verhandlungen über Haushaltsangelegenheiten mit dem Bundesministerium der Finanzen und dem Bundesrechnungshof liegt die Federführung bei der oder dem Beauftragten für den Haushalt.

#### **§ 12 Geheimschutzbeauftragter/Geheimschutzbeauftragte**

Gemäß § 35 Abs. 1 des Gesetzes über die Voraussetzungen und das Verfahren von Sicherheitsüberprüfungen des Bundes (Sicherheitsüberprüfungsgesetz - SÜG) in Verbindung mit § 3 Abs. 1 der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen (Verschlusssachenanweisung) ist ein Geheimschutzbeauftragter oder eine Geheimschutzbeauftragte und eine Vertretung zu bestellen. Der Geheimschutzbeauftragte oder die Geheimschutzbeauftragte hat für die

Durchführung der Verschlusssachenanweisung und der sie ergänzenden Richtlinien zu sorgen und den Direktor oder die Direktorin in allen Fragen des Geheimschutzes zu beraten.

### **§ 13 Behördlicher Datenschutzbeauftragter/Behördliche Datenschutzbeauftragte**

- (1) Gemäß § 4 f des Bundesdatenschutzgesetzes ist ein Behördlicher Datenschutzbeauftragter oder eine Behördliche Datenschutzbeauftragte zu bestellen. Er oder sie wirkt auf die Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes und anderer Vorschriften über den Datenschutz hin. Ihm oder ihr obliegt die Durchführung der Dienstvereinbarung über den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechniken ([Anlage 2](#)), soweit sie Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten enthält. Darüber hinaus ist der Behördliche Datenschutzbeauftragte oder die Behördliche Datenschutzbeauftragte für die Überwachung der Einhaltung dieser Vorschriften durch die dateiführenden und datenverarbeitenden Organisationseinheiten auch unter dem Gesichtspunkt unzulässiger Verhaltens- und Leistungskontrollen verantwortlich.
- (2) Aufgaben und Rechte des Behördlichen Datenschutzbeauftragten oder der Behördlichen Datenschutzbeauftragten sind in der Dienstvereinbarung Datenschutz für die Verwaltung des Deutschen Bundestages ([Anlage 3](#)) geregelt. Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten enthält die [Anlage 4](#).

### **§ 14 Gleichstellungsbeauftragte**

- (1) Die Gleichstellungsbeauftragte ist zuständig für Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, des Beschäftigtenschutzes und der Verbesserung der beruflichen Situation der in der Dienststelle beschäftigten Frauen.
- (2) Aufgaben und Rechte der Gleichstellungsbeauftragten sind geregelt in
  - der Dienstvereinbarung zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern in der Verwaltung des Deutschen Bundestages ([Anlage 9](#)),
  - dem Gleichstellungsplan für die Verwaltung des Deutschen Bundestages und
  - dem Bundesgleichstellungsgesetz.

## **3. Abschnitt: Besondere Aufgaben**

### **§ 15 Ausschussekreteriate und Sekretariate von Sondergremien**

Die Sekretariate sind den jeweiligen Ausschüssen oder anderen parlamentarischen Gremien fachlich zugeordnet. Für die Aufgabenstellung und Arbeitsweise der Ausschussekreteriate gilt der [Leitfaden für die Arbeit in den Ausschussekreteriaten](#).



## **§ 16 Fachbereiche**

Die Fachbereiche stehen Abgeordneten und Gremien des Deutschen Bundestages für Einzelaufträge zur Verfügung. Die Bearbeitung von Aufträgen und die Erstellung von aktiven Informationen sind im [Leitfaden für die Unterabteilung Wissenschaftliche Dienste](#) geregelt.

## **§ 17 Petitionen**

Die Unterabteilung für Petitionen und Eingaben ist zur Bearbeitung der an den Deutschen Bundestag gerichteten Bitten und Beschwerden dem Petitionsausschuss zugeordnet. Die Arbeitsweise richtet sich nach den vom Petitionsausschuss gemäß § 110 GOBT zu beschließenden Grundsätzen des Petitionsausschusses über die Behandlung von Bitten und Beschwerden.

## **§ 18 Bibliothek, Parlamentsarchiv, Pressedokumentation**

Aufgaben und Benutzung der [Bibliothek](#), des [Parlamentsarchivs](#) und der [Pressedokumentation](#) sind in Benutzungsordnungen geregelt. Die Benutzungsordnung des Parlamentsarchivs ist Teil der [Archivordnung](#).

## **§ 19 Projektgruppen**

Für die Bearbeitung komplexer, zeitlich befristeter Vorhaben, die einen referatsübergreifenden Personaleinsatz erfordern, sind vorzugsweise Projektgruppen einzurichten. Leitung, Ziel, Kompetenzen sowie die voraussichtlich erforderlichen Personal- und Sachmittel sind in einem Projektauftrag festzulegen.

## **4. Abschnitt: Zuständigkeiten**

### **§ 20 Grundsätze der Zuständigkeitsregelung**

- (1) Die Zuständigkeit für die Erledigung von Aufgaben ist von unten nach oben aufzubauen. Dabei sind die Aufgaben so zu verteilen, dass jeweils die Beschäftigten auf den untersten Dienstposten zuständig sind, die eine sachgerechte Erledigung der Aufgaben gewährleisten.
- (2) Für jeden Dienstposten ist dessen Zuständigkeitsbereich durch Arbeitsplatzbeschreibung festzulegen.

**§ 21 Dienstweg, Anträge, Beschwerden**

- (1) Im schriftlichen und mündlichen Dienstverkehr ist der Dienstweg einzuhalten. Dies gilt auch bei Anträgen und Beschwerden.
- (2) Richten sich Beschwerden gegen unmittelbare Vorgesetzte, so können sie bei den jeweils nächsthöheren Vorgesetzten unmittelbar eingereicht werden. Weitere Sonderregelungen zu Beschwerdewegen bleiben unberührt.

**§ 22 Stellvertretung**

- (1) Die Stellvertretung ist möglichst Beschäftigten derselben Organisationseinheit zu übertragen. Für die Stellvertretung kommen grundsätzlich Beamtinnen und Beamte derselben Laufbahngruppe oder vergleichbare Beschäftigte in Betracht.
- (2) Die Stellvertretung für die Leitung einer Organisationseinheit ist durch Personalverfügung zu regeln. Die Leitung der betreffenden Organisationseinheit kann dazu einen Vorschlag unterbreiten, der nach Zustimmung des oder der nächsten Vorgesetzten der Unterabteilungsleitung ZV zur Entscheidung zuzuleiten ist. Es soll jeweils nur ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin zum Stellvertreter oder zur Stellvertreterin bestellt werden. Bei einer Stellvertretung durch eine/n teilzeitbeschäftigte/n Mitarbeiter/in kann ein weiterer Stellvertreter oder eine weitere Stellvertreterin bestellt werden.
- (3) Die Stellvertretung für alle anderen Beschäftigten wird durch die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit geregelt.
- (4) Beschäftigte haben die Vertretung in ihre Aufgabenbereiche einzuführen und über alle wesentlichen Vorgänge so zu unterrichten, dass eine sachgerechte Stellvertretung möglich ist. Nach Beendigung der Stellvertretung ist die vertretene Person über alle während der Stellvertretung angefallenen wesentlichen Vorgänge zu unterrichten.

**§ 23 Zusammenarbeit innerhalb der Bundestagsverwaltung**

- (1) Innerhalb der Verwaltung des Deutschen Bundestages ist eine enge Zusammenarbeit sicherzustellen. Die für die Bearbeitung eines Vorgangs Verantwortlichen haben alle nach dem Geschäftsverteilungsplan oder der Natur der Sache nach in Betracht kommenden Organisationseinheiten zu beteiligen oder zu unterrichten, um eine abgewogene Entscheidung der Verwaltung zu gewährleisten.
- (2) Der Schriftwechsel ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Das gilt auch für Mitzeichnungen. In eiligen Fällen ist von der federführenden Organisationseinheit die Beteiligung anderer Organisationseinheiten aktenkundig zu vermerken.
- (3) Hinsichtlich der federführenden Bearbeitung eines Vorgangs wird auf [§ 29](#) verwiesen.

### **III. Kapitel: Geschäftsgang**

#### **1. Behandlung der Eingänge**

##### **§ 24 Eingänge**

Eingänge sind alle Dokumente, die der Verwaltung des Deutschen Bundestages unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung zugeleitet werden. Einzelheiten bezüglich der Behandlung der Eingänge regelt § 1 der Schriftgutanweisung ([Anlage 6](#)).

##### **§ 25 Eingangsempfänger**

- (1) Empfängerin für Eingänge nach § 24 ist in der Regel die Leitung des Referats, Sekretariats oder Fachbereichs. Elektronische Dokumente sind an das entsprechende elektronische Postfach der Organisationseinheit (z. B. vorzimmer.zv4@bundestag.de, drucksachen.zt5@bundestag.de) zu richten. Die Leitung der Unterabteilung kann für ihren Bereich eine andere Regelung treffen.
- (2) Eingänge für den Wehrbeauftragten oder für die Wehrbeauftragte sind dem Referat WB 1 zuzuleiten. Die weitere Postverteilung und Postauszeichnung sowie der Postaustausch erfolgen in eigener Verantwortung des oder der Wehrbeauftragten.

##### **§ 26 Weiterleitung der Eingänge**

Die Leitung des Referats, Sekretariats oder Fachbereichs entscheidet über die Unterrichtung und Beteiligung ihrer Vorgesetzten und leitet die Eingänge unverzüglich den für die Bearbeitung zuständigen Beschäftigten zu.

##### **§ 27 Geschäftsgangvermerke**

Auf Eingängen und Entwürfen können – auch bei digitaler Bearbeitung – Geschäftsgangvermerke verfügt werden. Farbvorbehalte und gebräuchliche Geschäftsgangvermerke sind in den §§ 2 und 3 der Schriftgutanweisung ([Anlage 6](#)) geregelt.

##### **§ 28 Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik**

- (1) Bei der Bearbeitung von Vorgängen soll die Informations- und Kommunikationstechnik genutzt werden, soweit Gründe der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit nicht entgegenstehen.
- (2) Die Nutzung von E-Mail und anderen Internet- und Intranetdiensten unterliegt den Regelungen der Dienstvereinbarung über die Nutzung elektronischer Medien am Ar-

beitsplatz ([Anlage 23](#)). Darüber hinaus ist die Richtlinie zum Einsatz elektronischer Medien in der Verwaltung des Deutschen Bundestages ([Anlage 24](#)) in ihrer jeweils gültigen Fassung zu beachten.

## 2. Abschnitt: Sachliche Bearbeitung

### § 29 Zuständigkeit

- (1) Die Beschäftigten haben zu prüfen, ob sie sachlich zuständig sind.
- (2) Sind nach dem Geschäftsverteilungsplan andere Organisationseinheiten bzw. Beschäftigte zuständig, ist der Vorgang unverzüglich dorthin weiterzuleiten.
- (3) Berührt ein Vorgang die Zuständigkeit mehrerer Organisationseinheiten, übernimmt die Organisationseinheit die federführende Bearbeitung, die nach dem Inhalt der Angelegenheit überwiegend zuständig ist. Im Zweifel entscheidet der nächste gemeinsame Vorgesetzte.
- (4) Schreiben der federführenden Organisationseinheit sind unter Beteiligung anderer fachlich zuständiger Organisationseinheiten zu verfassen. Die Beteiligung erfolgt im Wege der Mitzeichnung. Einzelheiten zur Mitzeichnung sind in § 4 Abs. 3 der Schriftgutanweisung ([Anlage 6](#)) geregelt.

### § 30 Abwicklung des Geschäftsganges, Sofortsachen, Zwischenbescheide

- (1) Jeder Vorgang ist zügig zu bearbeiten. Die Bearbeitung von Vorgängen für den Präsidenten oder die Präsidentin und den Direktor oder die Direktorin an Freitagen jeder Woche ist nur gewährleistet, wenn die Vorgänge bis spätestens 11 Uhr dem Direktorbüro vorliegen.
- (2) Sofortsachen sind vorrangig zu bearbeiten, Fristen sind einzuhalten, Fristverlängerungen rechtzeitig zu beantragen. Abgeordnetensachen, Vorlagen an den Präsidenten oder die Präsidentin und den Direktor oder die Direktorin sind grundsätzlich als Sofortsachen zu behandeln.
- (3) Bei Vorgängen, die nicht in angemessener Frist erledigt werden können, sind Zwischenbescheide zu erteilen.
- (4) Bei Schreiben, deren Beantwortung der Schlusszeichnung durch den Präsidenten oder die Präsidentin, durch den Direktor oder die Direktorin (§§ 37, 38) unterliegt und die nicht sofort erledigt werden können, sind Zwischenbescheide zumindest von der Leitung der zuständigen Organisationseinheit zu zeichnen. Dem Präsidial- bzw. Direktorbüro ist eine Kopie des Zwischenbescheids zuzuleiten.

### **§ 31 Vorlagen**

Vorlagen sind zu fertigen, um Vorgesetzte zu unterrichten und um Entscheidung zu bitten. Die unterschiedlichen Arten von Vorlagen und deren Gestaltung sind in den §§ 25 ff. der Schriftgutanweisung ([Anlage 6](#)) geregelt.

### **§ 32 Vorträge und Rücksprachen**

- (1) Vorträge und Rücksprachen sind unverzüglich, möglichst innerhalb von drei Tagen, zu halten.
- (2) Kann der Präsident oder die Präsidentin, der Direktor oder die Direktorin einen Vortrag (eine Rücksprache) nicht rechtzeitig entgegennehmen, ist in dringenden Fällen eine Vorlage zu fertigen mit dem Hinweis auf den angeordneten Vortrag (die Rücksprache).
- (3) Wer bei höheren Vorgesetzten Vortrag zu halten oder eine Rücksprache zu erledigen hat, teilt dies dem nächsten Vorgesetzten mit, um ihm Gelegenheit zur Teilnahme zu geben. Nimmt der nächste Vorgesetzte nicht teil, ist er nachträglich zu unterrichten.
- (4) Vortragende haben auch abweichende Meinungen beteiligter Stellen vorzubringen.

### **§ 33 Aktenvermerke**

Über Besprechungen, Ferngespräche und Ereignisse von dienstlichem Interesse sind Aktenvermerke zu fertigen, soweit es die inhaltliche Vollständigkeit der Akten erfordert. Näheres ist in den §§ 30 und 31 der Schriftgutanweisung ([Anlage 6](#)) geregelt.

## **3. Abschnitt: Zeichnung**

### **§ 34 Bedeutung der Zeichnungsbefugnis**

- (1) Das Zeichnungsrecht umfasst die Befugnis, schriftliche Erklärungen in dienstlichen Angelegenheiten mit Wirkung für die Behörde oder - im innerbehördlichen Schriftverkehr - für die betreffende Organisationseinheit abzugeben, das heißt zu unterschreiben oder in beglaubigter Form oder mittels Namenszeichen (Paraphe) zu zeichnen.
- (2) Wer einen Vorgang abschließend zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für den Inhalt des Schriftstücks sowie dafür, dass zu beteiligende Beschäftigte oder Organisationseinheiten beteiligt wurden.

### **§ 35 Allgemeine Zeichnungsbefugnis**

- (1) Die Beschäftigten zeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke grundsätzlich

selbst. Hiervon ausgenommen sind Vorlagen und Vorgänge, bei denen Zeichnungsvorbehalte zu beachten sind (z. B. §§ 37 bis 40 sowie § 3 der Schriftgutanweisung (Anlage 6)) oder Vorgesetzte sich die Zeichnung vorbehalten haben. Die Pflicht zur Information der Vorgesetzten über wesentliche Arbeitsvorgänge nach § 48 Abs. 3 bleibt hiervon unberührt.

- (2) Vorlagen werden grundsätzlich von der Leitung einer Organisationseinheit gezeichnet.

### **§ 36 Formen der Zeichnung**

Die bei der Zeichnung von Schreiben zu verwendenden Schlussformeln (z. B. „in Vertretung“) sind in § 21 der Schriftgutanweisung (Anlage 6) abschließend festgelegt.

### **§ 37 Zeichnung durch den Präsidenten oder die Präsidentin**

Soweit nichts anderes bestimmt ist, zeichnet der Präsident oder die Präsidentin

1. Schreiben an
  - den Bundespräsidenten oder die Bundespräsidentin,
  - den Präsidenten oder die Präsidentin des Bundesrates,
  - den Bundeskanzler oder die Bundeskanzlerin,
  - den Präsidenten oder die Präsidentin des Bundesverfassungsgerichts,
  - die Vorsitzenden der Fraktionen des Deutschen Bundestages,
  - die Bundesminister und Bundesministerinnen,
  - die entsprechenden Amtsinhaber und Amtsinhaberinnen in den Bundesländern, wenn sie persönlich angeschrieben werden;
2. Schreiben von allgemeiner politischer Bedeutung;
3. Schreiben, Verfügungen usw., deren Zeichnung ihm oder ihr allgemein oder durch Geschäftsgangsvermerk (§ 3 der Schriftgutanweisung (Anlage 6)) vorbehalten ist;
4. Ernennungsurkunden.

### **§ 38 Zeichnung durch den Direktor oder die Direktorin**

Soweit nichts anderes bestimmt ist, zeichnet der Direktor oder die Direktorin

1. Schreiben an:
  - die Parlamentarischen Geschäftsführer und Geschäftsführerinnen,
  - die Staatssekretäre und Staatssekretärinnen,
  - die Direktoren und Direktorinnen der Landtage;
2. Schreiben besonders wichtigen Inhalts;
3. Schreiben, Verfügungen usw., deren Zeichnung ihm oder ihr allgemein oder durch Geschäftsgangsvermerk (§ 3 der Schriftgutanweisung (Anlage 6)) vorbehalten ist;

4. Ernennungsurkunden, soweit die Befugnis vom Präsidenten oder von der Präsidentin delegiert ist.

### **§ 39 Zeichnung durch die Leitung von Ausschussekreterariaten und von Sekretariaten parlamentarischer Kommissionen sowie durch Gutachter und Gutachterinnen**

- (1) Die Leitung eines Ausschussekreterariats oder des Sekretariats einer parlamentarischen Kommission zeichnet in Wahrnehmung der Geschäftsführung des Ausschusses oder der Kommission und der ihr vom Ausschuss, der Kommission oder den Vorsitzenden übertragenen Aufgaben (siehe Tabelle zu § 21 der Schriftgutanweisung ([Anlage 6](#))).
- (2) Ausarbeitungen im Sinne des [Leitfadens für die Unterabteilung Wissenschaftliche Dienste](#) unterzeichnen die Beschäftigten, die sie erstellt haben.

### **§ 40 Anordnungsbefugnis**

Zur Vollziehung von Kassenanordnungen sind nur die vom Beauftragten oder der Beauftragten für den Haushalt hierzu ermächtigten Personen befugt. Die Anordnungsbefugnis gilt nur für die Haushaltstitel, die zur Bewirtschaftung übertragen worden sind.

## **4. Abschnitt: Schriftgutverwaltung, Aussonderung und Archivierung**

### **§ 41 Schriftgutverwaltung**

Einzelheiten der Schriftgutverwaltung sind in der Schriftgutanweisung ([Anlage 6](#)) geregelt.

### **§ 42 Aussonderung und Archivierung**

Dienstliche Unterlagen dürfen ohne Zustimmung des Parlamentsarchivs nicht vernichtet werden. Alle Organisationseinheiten des Hauses sind verpflichtet, die im Rahmen ihrer Arbeit entstandenen Unterlagen dem Parlamentsarchiv anzubieten, sobald diese Materialien im laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. Dies gilt unabhängig davon, in welcher Form die Unterlagen vorliegen. Davon ausgenommen sind diejenigen digitalen Unterlagen, die in analoger Form als Ausdruck abgegeben werden, sofern dadurch kein Informationsverlust eintritt. Einzelheiten zur Aussonderung (Abgabe und Vernichtung) von Schriftgut sind in den §§ 37 und 38 der Schriftgutanweisung ([Anlage 6](#)) geregelt. Für die Aussonderung und Archivierung anderer Unterlagen gelten die allgemeinen Regelungen der Richtlinie für die Anbietung und Abgabe von Unterlagen an das Parlamentsarchiv ([Anlage 26](#)).

## 5. Abschnitt: Besondere Dienstgeschäfte

### § 43 Teilnahme an Sitzungen außerhalb der Verwaltung des Deutschen Bundestages

- (1) Werden Beschäftigte zu Sitzungen außerhalb der Verwaltung des Deutschen Bundestages unmittelbar eingeladen, haben sie ihre unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich zu benachrichtigen. Einladungen an Organisationseinheiten, die in der Angelegenheit nicht federführend sind, sind der federführenden Organisationseinheit zuzuleiten.
- (2) Die Zahl der an Sitzungen teilnehmenden Beschäftigten ist zu begrenzen. Grundsätzlich soll nur die Leitung der federführenden Organisationseinheit teilnehmen. Sie vertritt die anderen Beteiligten und unterrichtet sie über das Sitzungsergebnis.

### § 44 Verhalten in Sitzungen

- (1) Vor Sitzungen und Besprechungen mit Stellen außerhalb der Verwaltung des Deutschen Bundestages führt die Leitung der federführenden Organisationseinheit erforderlichenfalls eine einheitliche Auffassung der Verwaltung herbei. An die Entscheidung sind alle an der Sitzung teilnehmenden Beschäftigten der Verwaltung des Deutschen Bundestages gebunden.
- (2) Die teilnehmenden Beschäftigten dürfen zu grundsätzlichen Fragen, zu denen sie die Auffassung des Präsidenten oder der Präsidentin, des Direktors oder der Direktorin nicht kennen, nur ihre persönliche Meinung äußern mit dem Hinweis, dass eine Entscheidung hierzu noch eingeholt werden müsse.

### § 45 Beauftragung von Sachverständigen

- (1) Sachverständige dürfen mit der Erledigung von Verwaltungsarbeiten nur beauftragt werden, wenn die Arbeiten von Beschäftigten der Verwaltung nicht oder nicht in wirtschaftlicher Weise erledigt werden können und dringende Gründe es erfordern. Der Zeitpunkt ist zu bestimmen, zu dem das Ergebnis der Arbeit vorliegen muss. Sachverständige können erst tätig werden, nachdem ein Vertrag abgeschlossen worden ist.
- (2) Über die Beauftragung von Sachverständigen entscheidet der Direktor oder die Direktorin. Bei nur gelegentlicher Beauftragung von Sachverständigen zu Sitzungen der Verwaltung kann auf die Zustimmung des Direktors oder der Direktorin und den Abschluss eines förmlichen Vertrags verzichtet werden.
- (3) Sachverständige sind auf Verschwiegenheit zu verpflichten.



#### **§ 46 Dienstreisen**

- (1) Antragstellung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen sind im Merkblatt Dienstreisen ([Anlage 15](#)) geregelt.
- (2) Nehmen mehrere Verwaltungsangehörige an einer Dienstreise teil, richtet sich die Zuständigkeit für die Genehmigung nach dem oder der jeweils ranghöchsten an der Dienstreise teilnehmenden Beschäftigten.
- (3) Mit der Anordnung eines Dienstgeschäftes gilt die damit verbundene Dienstreise als angeordnet.

#### **§ 47 Kraftfahrzeugbetrieb**

Der Kraftfahrzeugbetrieb ist in einer vom Ältestenrat beschlossenen Richtlinie für die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen des Deutschen Bundestages ([DKfzR-BT](#)) sowie in der Dienstanweisung für die Nutzung von Selbstfahrer-Dienstkraftfahrzeugen ([DA Selbstfahrer-DKfz](#)) geregelt.

### **IV. Kapitel: Dienstordnung**

#### **1. Abschnitt: Allgemeine und besondere Dienstpflichten**

##### **§ 48 Allgemeine Verantwortung aller Beschäftigten**

- (1) Alle Beschäftigten haben die ihnen übertragenen Aufgaben sachgerecht zu erledigen. Außerdem sind sie verpflichtet, Sonderaufträge zu erfüllen.
- (2) Der Grundsatz der abgestuften Verantwortung erfordert es, dass die Leitung eines Verantwortungsbereichs die ihr zukommende Handlungsverantwortung wahrnimmt.
- (3) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten zu unterstützen. Über wesentliche Arbeitsvorgänge haben sie unaufgefordert zu unterrichten.
- (4) Beschäftigte mit gleichartigen oder verwandten Aufgaben haben sich gegenseitig so zu unterstützen, dass eine sach- und zeitgerechte Aufgabenerledigung sichergestellt ist.
- (5) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich selbst um ihre erforderliche Fortbildung zu bemühen, um die übertragenen Aufgaben sachgerecht zu erledigen. Näheres regelt das Fortbildungskonzept für die Beschäftigten des Deutschen Bundestages ([Anlage 13](#)).
- (6) Die Dienstvereinbarung zum Beschäftigtenschutz und partnerschaftlichen Verhalten am Arbeitsplatz ([Anlage 14](#)) verpflichtet alle Beschäftigten zu gegenseitiger Rücksichtnahme, Toleranz und Achtung. Die Dienstvereinbarung enthält Regelungen über

alle rechtlichen und tatsächlichen Möglichkeiten gegen Diskriminierung, Mobbing und sexuelle Belästigung.

- (7) Zur Bekämpfung und Verhütung des Alkoholismus und anderer Suchtkrankheiten sind alle Beschäftigten zur Beachtung der Richtlinie für den Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Verwaltung des Deutschen Bundestages ([Anlage 16](#)) angehalten. Für die an verantwortlicher Stelle tätigen Beschäftigten ergibt sich eine besondere Verantwortung aus der ihnen obliegenden Fürsorgepflicht.
- (8) Im Rahmen ihrer Aufgabenerledigung ist den Beschäftigten die Annahme von Vorteilen, Belohnungen und Geschenken grundsätzlich verboten. Näheres regelt die Hausverfügung zur [Annahme von Belohnungen und Geschenke](#) (Hausverfügung Nr. 6/2006) sowie die Richtlinie zur Korruptionsprävention ([Anlage 7](#)).

#### **§ 49 Verantwortung von Vorgesetzten**

- (1) Vorgesetzte tragen die Führungsverantwortung. Sie lassen die ihnen unterstellten Beschäftigten im Rahmen ihrer Aufgaben ([§ 48 Abs. 1](#)) selbständig handeln und entscheiden. Greifen Vorgesetzte in die Aufgaben der Beschäftigten ausnahmsweise ein, haben sie dies zu begründen. Vor wichtigen Entscheidungen sollen sich Vorgesetzte von den Beschäftigten beraten lassen.
- (2) Vorgesetzte haben dafür zu sorgen, dass die ihnen unterstellten Beschäftigten ihre Aufgaben ([§ 48 Abs. 1](#)) sachgerecht erledigen. Dazu haben sie diese ausreichend zu unterrichten, ihre Arbeit zu überprüfen und zu würdigen. Ferner haben sie die ihnen unterstellten Beschäftigten in ihrer Entwicklung zu fördern und ihnen gemäß [§ 48 Abs. 5](#) die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen zu ermöglichen.
- (3) Die Personalführungs- und -entwicklungsgrundsätze ([Anlage 8](#)) sind zu beachten. Mitarbeitergespräche sind in dem dafür vorgesehenen Turnus gemäß dem Leitfaden Mitarbeitergespräch ([Anlage 10](#)) durchzuführen.
- (4) Insbesondere Vorgesetzten obliegt gegenüber schwerbehinderten Beschäftigten eine besondere Fürsorge- und Förderungspflicht. Die Vereinbarung zur Integration schwerbehinderter Menschen in der Verwaltung des Deutschen Bundestages ([Anlage 22](#)) enthält Regeln und Informationen für eine verständnisvolle und bedarfsgerechte Unterstützung schwerbehinderter Kolleginnen und Kollegen.

#### **§ 50 Dienstverschwiegenheit, Behandlung vertraulicher Unterlagen**

- (1) Hinsichtlich der Dienstverschwiegenheit gelten die Bestimmungen des Bundesbeamtengesetzes und des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst.

- (2) Ärztliche Zeugnisse und Gutachten sowie vertrauliche Personalangelegenheiten sind nur den Beschäftigten zugänglich zu machen, die unmittelbar für die Bearbeitung zuständig sind. Sie sind durch geeignete Vorkehrungen der Einsichtnahme von Personen zu entziehen, die nicht mit ihrer Bearbeitung betraut sind. Beim Versand schriftlicher Unterlagen erfolgt dieser im geschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Arzt-sache“ bzw. „Vertrauliche Personalangelegenheit“.

## **§ 51 Geheimschutz**

Die zum Schutz staatlicher oder privater Geheimnisse getroffenen Sicherheitsvorschriften sind zu beachten. Für die Behandlung von Verschluss-sachen gelten die Verschluss-sachenanweisung für die Bundesbehörden einschließlich ergänzender Vorschriften und die Geheimschutzordnung des Deutschen Bundestages einschließlich der Ausführungsbestimmungen (siehe Anlage 3 zur Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages). Die Sicherheitsüberprüfung von Personen im Rahmen des Geheimschutzes ist in den von der Bundesregierung hierzu erlassenen Richtlinien geregelt.

## **§ 52 Auskünfte und Presseangelegenheiten**

- (1) Auskünfte etc. dürfen nur von der zuständigen Stelle erteilt werden; sie sind unzulässig, wenn das Dienstgeheimnis verletzt werden könnte (vgl. § 50).
- (2) Verlautbarungen aller Art gegenüber der Öffentlichkeit sowie die Abgabe von Erklärungen oder die Erteilung von Auskünften an Presse, Rundfunk und Fernsehen sind ausschließlich dem Pressezentrum vorbehalten. Auskünfte etc. auf Fragen mit besonderem politischen Gewicht dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Präsidenten oder der Präsidentin, des Direktors oder der Direktorin erteilt werden.
- (3) Für den Bereich des Wehrbeauftragten oder der Wehrbeauftragten des Deutschen Bundestages sind Verlautbarungen gegenüber der Öffentlichkeit und Auskünfte im Sinne des Absatzes 2 dem persönlichen Referenten oder der persönlichen Referentin im Einvernehmen mit der Referatsleitung WB 1 vorbehalten.

## **2. Abschnitt: Arbeitszeit und Dienstunterbrechungen**

### **§ 53 Arbeitszeit**

- (1) Die regelmäßige Arbeitszeit ist in den einschlägigen gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen festgelegt. Für ihre Gestaltung und die der Ruhepausen gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung zur Gleitzeit/Arbeitszeit in der Verwaltung des Deutschen Bundestages ([Anlage 11](#)).
- (2) Reduzierungen der wöchentlichen Arbeitszeit sind über die Leitung der Organisationseinheit beim zuständigen Personalreferat zu beantragen. Die Leitung der Organisationseinheit versieht den Antrag mit einer Stellungnahme. Die Arbeitszeiten werden

von den Personalreferaten festgelegt. Einzelheiten sind in der Richtlinie über Teilzeitarbeit in der Verwaltung des Deutschen Bundestages ([Anlage 17](#)) geregelt.

- (3) In der Verwaltung des Deutschen Bundestages besteht die Möglichkeit zur Telearbeit. Einzelheiten sind in der Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit in der Verwaltung des Deutschen Bundestages ([Anlage 12](#)) geregelt.

#### **§ 54 Fernbleiben vom Dienst**

Jedes Fernbleiben vom Dienst, außer bei Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit, bedarf der Genehmigung.

#### **§ 55 Erholungsurlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub**

- (1) Urlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung sind spätestens zwei Wochen vor Beginn schriftlich bei der Gleitzeitstelle im Referat ZV 2 zu beantragen. Einzureichen ist der Antrag bei der Leitung der Organisationseinheit bzw. für diese bei der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten. Stehen keine dienstlichen Gründe entgegen, wird der Antrag unverzüglich an die Gleitzeitstelle weitergeleitet. Anderenfalls erfolgt die Weiterleitung unter Darlegung der Hinderungsgründe mit der Stellungnahme des oder der nächsthöheren Vorgesetzten. Anträge auf Sonderurlaub leitet die Gleitzeitstelle grundsätzlich an das zuständige Personalreferat weiter. Ein rechtzeitig gestellter Antrag gilt als genehmigt, wenn die Vorgesetzten zugestimmt haben und die Gleitzeitstelle nicht anderweitig informiert hat
- (2) Erholungsurlaub ist in der Regel in der sitzungsfreien Zeit zu nehmen
- (3) In Ausnahmefällen können Dienst- und Arbeitsbefreiung bis zu einem Tag aus wichtigen Anlässen auch durch die in Absatz 1 Satz 2 genannten Vorgesetzten in eigener Verantwortung gewährt werden. Dies ist der Gleitzeitstelle mitzuteilen.

#### **§ 56 Erkrankung und Unfall**

- (1) Beschäftigte, die dem Dienst wegen Erkrankung oder Unfall fernbleiben müssen, haben dies und die voraussichtliche Dauer unverzüglich ihrem unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen. Diese unterrichten die Gleitzeitstelle entsprechend. Ist die Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit durch Dritte verursacht worden, gilt § 58 Satz 2 entsprechend.
- (2) Bei Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen haben die Beschäftigten unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. In besonderen Einzelfällen ist das zuständige Personalreferat berechtigt, auch bei einer kürzeren Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung zu verlangen.

- (3) Bestehen Zweifel an der Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit, kann ein amtsärztliches Zeugnis gefordert werden.
- (4) Den Wiederantritt des Dienstes haben die Beschäftigten ihren unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen, die die Gleitzeitstelle entsprechend informieren.

#### **§ 57 Meldepflichtige übertragbare Krankheiten**

Wer an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit im Sinne des Infektionsschutzgesetzes erkrankt oder dessen verdächtig ist oder wegen einer solchen Krankheit in seiner Familie oder näheren Umgebung eine Ansteckungsgefahr für die übrigen Verwaltungsangehörigen bedeutet, hat dies entsprechend § 56 Abs. 1 Satz 1 unverzüglich anzuzeigen und dem Dienst erforderlichenfalls fernzubleiben.

#### **§ 58 Dienst- und Arbeitsunfälle**

[Dienst- und Arbeitsunfälle](#) sind binnen 24 Stunden beim Referat Polizei, Sicherungsaufgaben zu melden. Ort und Umstände sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen.

#### **§ 59 Dienstverhinderung aus anderen Gründen**

Wer einen Urlaubs-, Dienst- oder Arbeitsbefreiungsantrag nicht rechtzeitig stellen konnte, hat dies unverzüglich nachzuholen. Dabei sind die Gründe auf Verlangen anzugeben und ggf. glaubhaft zu machen.

### **3. Abschnitt: Diensträume, Beschaffungen, Dienstausweis**

#### **§ 60 Diensträume**

Die Diensträume werden den Organisationseinheiten vom zuständigen Referat für Liegenschaften zugewiesen. Sie dürfen ohne dessen Zustimmung nicht gewechselt werden.

#### **§ 61 Beschaffungen, Verwaltung der Gebrauchsgegenstände**

- (1) Das Verfahren und die Zuständigkeiten beim Beschaffen von Lieferungen und Leistungen sind in der Dienstanweisung zur Beschaffung von Waren, Bau- und Dienstleistungen (Beschaffungsanweisung - [Anlage 18](#)) geregelt. Die Führung von Bestandsverzeichnissen regelt die Dienstanweisung zur Führung von Bestandsverzeichnissen über bewegliche Sachen ([Anlage 19](#)).
- (2) Bei der Beschaffung von Daten verarbeitenden Geräten, insbesondere bei der Einrich-

tung von Arbeitsplätzen mit Bildschirmtätigkeiten oder der Ausstattung mit IuK-Techniken, ist die IuK-Kommission rechtzeitig zu beteiligen (§ 7 der Dienstvereinbarung über den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechniken - [Anlage 2](#)).

- (3) Jeder Beschäftigte ist gehalten, auf die Vollständigkeit seines Büroinventars zu achten.

#### **§ 62 Dienstausweis**

- (1) Beschäftigte der Verwaltung des Deutschen Bundestages erhalten einen Dienstausweis. Dieser ist während der Dienstausübung bei sich zu führen.
- (2) Der Dienstausweis ist beim Ausscheiden zurückzugeben. Sein Verlust ist der Ausweisstelle unverzüglich anzuzeigen.

### **4. Abschnitt: Sicherheit und Ordnung, Besucherverkehr**

#### **§ 63 Hausordnung**

Den Besucherverkehr und die Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung in den Liegenschaften des Deutschen Bundestages regelt die Hausordnung des Deutschen Bundestages ([Anlage 20](#)) und hierzu ergänzende Bestimmungen.

#### **§ 64 Verdächtige Posteingänge**

Bei Eingängen, die äußerlich den Verdacht erwecken, dass sie Attentatsmaterial (Sprengstoff, Säure etc.) enthalten, ist sofort die Polizei beim Deutschen Bundestag zu verständigen. Bis zum Eintreffen der Polizei sind die notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um eine Gefährdung von Menschen auszuschließen (Gegenstand nicht berühren, Raum verlassen und sichern, in unmittelbarer Nähe befindliche Personen warnen).

#### **§ 65 Nichtraucherchutz**

In den Gebäuden des Deutschen Bundestages ist das Rauchen verboten. Es darf nur in gekennzeichneten Räumen und Bereichen geraucht werden.

#### **§ 66 Brandschutz**

Die für den Brandschutz im Deutschen Bundestag getroffenen Regelungen sind in der Brandschutzordnung für den Deutschen Bundestag ([Anlage 21](#)) enthalten.

## 5. Abschnitt: Informationen für die Beschäftigten

### § 67 Hausmitteilung

In den Hausmitteilungen werden Informationen über Stellenausschreibungen, Aus- und Fortbildung und sonstige Personalangelegenheiten sowie Informationen von allgemeinem Interesse bekannt gegeben. Hausmitteilungen sind allen Beschäftigten in Papierform oder in elektronischer Form zugänglich zu machen. Beiträge für die Hausmitteilungen sind dem Referat Zentrale Bedarfsdeckung und Logistik zuzuleiten. Die Verantwortung für den Inhalt liegt bei der verfassenden Organisationseinheit.

### § 68 Hausverfügung

Hausverfügungen sind Anordnungen für den allgemeinen Geschäftsbetrieb, die durch den Direktor oder die Direktorin schlussgezeichnet werden. Alle Hausverfügungen sind dem Organisationsreferat zur Mitzeichnung vorzulegen.

## V. Kapitel: Abschließende Bestimmungen

### § 69 Sonderregelung für den Wehrbeauftragten oder die Wehrbeauftragte

- (1) Bei der Durchführung der Allgemeinen Dienstanweisung haben alle Beschäftigten die dem oder der Wehrbeauftragten sowie dem Leitenden Beamten oder der Leitenden Beamtin nach dem Wehrbeauftragtengesetz und der Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages zustehenden Rechte (§§ 16, 17 Wehrbeauftragtengesetz und § 7 Abs. 5 GOBT) zu beachten.
- (2) Für die Beschäftigten des Wehrbeauftragten oder der Wehrbeauftragten gelten die Vorschriften der Allgemeinen Dienstanweisung, soweit sich nicht aus dem fachlichen Unterstellungsverhältnis etwas anderes ergibt. Einzelheiten regelt eine [besondere Dienstanweisung](#).

### § 70 Inkraftsetzung und Durchführung der Allgemeinen Dienstanweisung

- (1) Die Allgemeine Dienstanweisung für die Verwaltung des Deutschen Bundestages tritt mit ihrer Unterzeichnung durch den Präsidenten in Kraft. Sie ersetzt alle bisher für die Verwaltung des Deutschen Bundestages ergangenen einschlägigen Bestimmungen.
- (2) Der Direktor oder die Direktorin beim Deutschen Bundestag ist ermächtigt, Änderungen der Allgemeinen Dienstanweisung und ihrer Anlagen mit Ausnahme der Vorschrift des § 4 AD-BTV in Kraft setzen zu lassen.

## Stichwortverzeichnis zum Allgemeinen Teil der AD-BTV

### Hinweis:

- 1) DA = Dienstanweisung
- 2) DV = Dienstvereinbarung
- 3) Die Ziffern bezeichnen die Seitenzahlen im Allgemeinen Teil (Grundwerk)

### A

<b>AD-BTV</b>	
Änderung -----	4
Aufgaben -----	4
Aufhebung -----	4
Beachtung und Weiterentwicklung -----	4
Inkraftsetzung -----	23
<b>Aktenvermerk -----</b>	<b>13</b>
<b>Alkoholismus</b>	
Bekämpfung und Verhütung -----	18
Richtlinie (Anlage 16) -----	18
<b>Allgemeine Dienstanweisung -----</b>	<b><i>Siehe AD-BTV</i></b>
<b>Annahme von Vorteilen, Belohnungen und Geschenken -----</b>	<b>18</b>
<b>Anordnungsbefugnis -----</b>	<b>15</b>
<b>Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin</b>	
höherwertige Tätigkeiten -----	5
<b>Arbeitsbelastung</b>	
kurzfristig auftretende zusätzliche Arbeitsbelastung -----	6
<b>Arbeitszeit</b>	
DV alternierende Telearbeit (Anlage 12) -----	19
DV Gleitzeit/Arbeitszeit (Anlage 11) -----	19
Reduzierung der Arbeitszeit -----	19
Regelungen -----	19
Richtlinie Teilzeitarbeit (Anlage 17) -----	19
<b>Archivierung -----</b>	<b>15</b>
<b>Arztsachen -----</b>	<b>19</b>
<b>Aufbau- und Ablauforganisation -----</b>	<b>6</b>

<b>Aufgabenerledigung</b>	
Leitungsverantwortung -----	17
sachgerechte Erledigung -----	17
Sonderaufträge -----	17
Unterrichtung von Vorgesetzten -----	17
Unterstützung von Vorgesetzten -----	17
Verpflichtung der Beschäftigten -----	17
<b>Auskünfte und Presseangelegenheiten -----</b>	<b>19</b>
- des Wehrbeauftragten/der Wehrbeauftragten -----	19
- ggüb. der Öffentlichkeit -----	19
- ggüb. Presse, Rundfunk und Fernsehen -----	19
<b>Ausschusssekretariate -----</b>	<b><i>Siehe Sekretariate</i></b>
<b>Aussonderung von Unterlagen -----</b>	<b>15</b>

### B

<b>Beauftragter/Beauftragte für den Haushalt -----</b>	<b>7</b>
Aufgaben -----	7
Beteiligung -----	7
<b>Behördlicher Datenschutzbeauftragter/ Behördliche Datenschutzbeauftragte</b>	
Aufgaben -----	8
Bestellung -----	8
DA Datenschutz (Anlage 3) -----	8
Regeln zur Verarbeitung personenbezogener Daten (Anlage 4) -----	8
Verhaltens- und Leistungskontrolle -----	8
<b>Belohnungen und Geschenke</b>	
Annahmeverbot -----	18



<b>Benutzungsordnung</b>	
- Bibliothek -----	9
- Parlamentsarchiv -----	9
- Pressedokumentation -----	9
<b>Beschaffungen</b>	
Beschaffung von Daten verarbeitenden Geräten u. a. -----	21
Bestandsverzeichnisse -----	21
DA zur Beschaffung von Waren-, Bau und Dienstleistungen –	
Beschaffungsanweisung (Anlage 18) -----	21
DA zur Beschaffung von Waren, Bau- und Dienstleistungen (Anlage 18) -----	21
Verfahren und Zuständigkeiten -----	21
<b>Beschäftigtenschutz</b>	
DV zum Beschäftigtenschutz und partnerschaftlichen Verhalten am Arbeitsplatz (Anlage 14) -----	17
Verpflichtung der Beschäftigten -----	17
<b>Beschwerden</b> -----	10
<b>Besondere Dienstgeschäfte</b> -----	16
<b>Bestandsverzeichnisse</b> -----	21
<b>Beteiligung</b>	
Beteiligung anderer Organisationseinheiten -----	10
<b>Bibliothek</b> -----	9
<b>Brandschutz</b>	
Brandschutzordnung (Anlage 21) -----	22
<b>Büroinventar</b> -----	22

## D

<b>Datenschutz</b> -----	8
<b>Dienst</b>	
Fernbleiben vom Dienst -----	20
<b>Dienst- und Arbeitsbefreiung</b> -----	20
<b>Dienstanweisungen</b> -----	4
<b>Dienstausweis</b> -----	22
<b>Dienstgeheimnis</b> -----	19
<b>Dienstordnung</b> -----	17
<b>Dienstplichten</b> -----	17
<b>Dienstposten</b> -----	5
Aufhebung -----	5
Ausstattung -----	6
Bewertung -----	5, 6
Einrichtung -----	5
Organisationsreferat -----	5, 6
Personalreferat -----	5
<b>Diensträume</b> -----	21
<b>Dienstreisen</b>	
Genehmigung -----	17
Merkblatt Dienstreisen (Anlage 15) -----	17
<b>Dienstverhinderung</b> -----	21
<b>Dienstverkehr</b> ----- <i>Siehe Dienstweg</i>	
<b>Dienstverschwiegenheit</b> -----	18
vertrauliche Personalangelegenheiten -----	18

<b>Dienstweg</b> -----	7, 10
<b>Diskriminierung</b> ----- <i>Siehe Beschäftigtenschutz</i>	
<b>Dokumente</b>	
Elektronische Dokumente -----	11

## E

<b>Eingänge</b>	
Behandlung der Eingänge (Dokumente) -----	11
Eingänge für den Wehrbeauftragten/die Wehrbeauftragte -----	11
Eingangsempfänger -----	11
Schriftgutweisung (Anlage 6) -----	11
verdächtige Posteingänge -----	22
Weiterleitung -----	11
<b>Eingangsempfänger</b> -----	11
<b>Elektronische Dokumente</b> -----	11
<b>Elektronische Mail, Nutzung der ...</b> -----	11
<b>Erkrankung</b> -----	20

## F

<b>Fachbereiche</b>	
Leitfaden für die Unterabteilung Wissenschaftliche Dienste -----	9
<b>Federführung</b>	
F. bei der Bearbeitung von Vorgängen -----	12
F. beim Schriftverkehr -----	10, 12
Sitzungen -----	16
<b>Fernbleiben vom Dienst</b> -----	20
<b>Fortbildung</b>	
Förderung durch Vorgesetzte -----	18
Fortbildungskonzept (Anlage 13) -----	17
Verpflichtung der Beschäftigten -----	17

## G

<b>Geheimschutz</b> -----	19
<b>Geheimschutzbeauftragter/ Geheimschutzbeauftragte</b>	
Aufgaben -----	7
Bestellung -----	7
<b>Geschäftsgang</b> -----	11
Abwicklung des Geschäftsgangs -----	12
<b>Geschäftsgangvermerke</b> -----	11
<b>Geschäftsverteilungsplan</b> -----	5, 6, 12
<b>Gleichstellungsbeauftragte</b> -----	8
DV zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern (Anlage 9) -----	8
<b>Gleichstellungsplan</b> -----	8
<b>Gleizeit</b> ----- <i>Siehe Arbeitszeit</i>	

## H

<b>Haushalt</b>	
Beauftragter/Beauftragte für den H. -----	7, 15

Bewirtschaftung der Haushaltsmittel-----	7
Kassenanordnungen -----	15
<b>Hausmitteilung -----</b>	<b>23</b>
<b>Hausordnung</b>	
Hausordnung des Deutschen Bundestages (Anlage 20) -----	22
<b>Hausverfügung-----</b>	<b>23</b>

## I

<b>Informations- und Kommunikationstechniken</b>	
Beschaffung von Daten verarbeitenden Geräten u. a. -----	22
DV über den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechniken (Anlage 2) -----	8
DV über die Nutzung elektronischer Medien am Arbeitsplatz (Anlage 23) -----	11
Einsatz der IUK -----	6
Richtlinie zum Einsatz elektronischer Medien (Anlage 24) -----	11
<b>Internet, Nutzung des Internet-----</b>	<b>11</b>
<b>Intranet, Nutzung des Intranet -----</b>	<b>11</b>

## K

<b>Korruptionsprävention</b>	
Richtlinie Korruptionsprävention (Anlage 7) -----	18
<b>Kraftfahrzeugbetrieb</b>	
DA Selbstfahrer-DKfz -----	17
Richtlinie für die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen -----	17
<b>Krankheiten</b>	
meldepflichtige übertragbare Krankheiten -----	21

## L

<b>Leitung</b>	
Direktor/Direktorin -----	5
Präsident/Präsidentin -----	5

## M

<b>Mitarbeitergespräch-----</b>	<b>18</b>
<b>Mitzeichnung</b>	
Mitzeichnung von Hausverfügungen durch das Organisationsreferat -----	23
Schriftgutanweisung (Anlage 6)-----	12
<b>Mobbing-----</b>	<b><i>Siehe Beschäftigtenschutz</i></b>

## N

<b>Nichtraucherschutz -----</b>	<b>22</b>
---------------------------------	-----------

## O

<b>Organisation</b>	
Verbesserung der Organisation -----	6
<b>Organisationseinheiten</b>	
Abteilung und Unterabteilung-----	5
Beteiligung anderer O. -----	10, 12
Fachbereich -----	5
Federführung -----	12
Referat-----	5
Sekretariat -----	5
Stellvertretung für die Leitung von O. -----	10
Zuständigkeit von O. -----	12
<b>Organisationsgrundsätze -----</b>	<b>6</b>
<b>Organisationsplan -----</b>	<b>6</b>
<b>Organisationsreferat -----</b>	<b>6</b>
Beteiligung des Organisationsreferates-----	7
<b>Organisationsuntersuchung -----</b>	<b>7</b>

## P

<b>Parlamentsarchiv -----</b>	<b>9</b>
<b>Personalführung-----</b>	<b>18</b>
<b>Personalverfügung-----</b>	<b>10</b>
<b>Personenbezogene Daten -----</b>	<b>8</b>
Regeln zur Verarbeitung personenbezogener Daten (Anlage 4)-----	8
<b>Petitionsausschuss</b>	
Grundsätze des Petitionsausschusses über die Behandlung von Bitten und Beschwerden-----	9
<b>Presseangelegenheiten und Auskünfte -----</b>	<b>19</b>
<b>Pressekommunikation-----</b>	<b>9</b>
<b>Projekte</b>	
Projektauftrag -----	9
Projektgruppen -----	9

## R

<b>Rauchen-----</b>	<b>22</b>
<b>Richtlinie für die Anbietetung und Abgabe von Unterlagen an das Parlamentsarchiv (Anlage 26). -----</b>	<b>15</b>
<b>Rücksprachen-----</b>	<b>13</b>

## S

<b>Sachverständige</b>	
Beauftragung -----	16
Verschwiegenheit-----	16
<b>Schlussformeln -----</b>	<b>14</b>
<b>Schriftgutverwaltung</b>	
Schriftgutanweisung (Anlage 6)-----	15
<b>Schwerbehinderte Beschäftigte-----</b>	<b>18</b>
Vereinbarung zur Integration	

schwerbehinderter Menschen (Anlage 22)-----	18
<b>Sekretariate</b>	
Ausschusssekretariate-----	8
Leitfaden für die Arbeit in den Ausschusssekretariaten-----	8
Sekretariate von Sondergremien-----	8
<b>Sexuelle Belästigung</b>	
<i>Siehe Beschäftigtenschutz</i>	
<b>Sitzungen</b> -----	16
Federführung-----	16
Leitung-----	16
Sitzungen außerhalb der Verwaltung-----	16
<b>Sofortsachen</b> -----	12
<b>Stellvertretung</b>	
Personalverfügung-----	10
Stellvertretung für die Leitung einer Organisationseinheit-----	10
Übertragung der Stellvertretung-----	10
<b>Suchtkrankheiten</b>	
Bekämpfung und Verhütung-----	18
Richtlinie (Anlage 16)-----	18

## T

<b>Tätigkeiten</b>	
Übertragung höherwertiger Tätigkeiten-----	5
<b>Technische Arbeitsmittel</b> -----	6
<b>Telearbeit</b>	
DV alternierende Telearbeit (Anlage 12)-----	20

## U

<b>Unfall</b> -----	20
Arbeitsunfall-----	21
Dienstunfall-----	21
<b>Urlaub</b>	
Erholungsurlaub-----	20
Sonderurlaub-----	20

## V

<b>Verantwortung</b>	
Verantwortung aller Beschäftigten-----	17
Verantwortung von Vorgesetzten-----	18
<b>Verbesserungsideen</b>	
DA Ideenmanagement (Anlage 5)-----	6
<b>Verhaltens- und Leistungskontrolle</b> -----	8
<b>Vertrauliche Unterlagen</b>	
ärztliche Zeugnisse und Gutachten-----	18
Behandlung vertraulicher Unterlagen-----	18
<b>Verwaltung des Deutschen Bundestages</b>	
Aufgaben-----	4
Behördenstufe-----	4
<b>Vorgang</b>	
Federführung-----	12
Vorgänge für Direktor/Direktorin-----	12

Vorgänge für Präsidenten/Präsidentin-----	12
Weiterleitung-----	12
Zuständigkeit-----	12
<b>Vorgesetzte</b>	
Eingriff in Aufgaben der Beschäftigten-----	18
Förderung der unterstellten Beschäftigten-----	18
Fürsorge- und Förderungspflicht gegenüber schwerbehinderten Beschäftigten-----	18
Leitfaden Mitarbeitergespräch (Anlage 10)-----	18
Personalführungs- und entwicklungsgrundsätze (Anlage 8)-----	18
Prüfung und Würdigung der Arbeit der unterstellten Beschäftigten-----	18
Verantwortung von Vorgesetzten-----	18
<b>Vorlagen</b>	
Definition-----	13
Schriftgutuanweisung (Anlage 6)-----	13
Zeichnung-----	14
<b>Vorträge</b> -----	13

## W

<b>Wehrbeauftragter/Wehrbeauftragte</b>	
Eingänge für den Wehrbeauftragten/ die Wehrbeauftragte-----	11
Wehrbeauftragter/Wehrbeauftragte: Sonderregelung für den/die W.-----	23
Verlautbarungen-----	19

## Z

<b>Zeichnung</b>	
- durch den Direktor/die Direktorin-----	14, 23
- durch den Präsidenten/die Präsidentin-----	14
- durch Gutachter/Gutachterinnen-----	15, 15
- durch Leiter/Leiterinnen von Sekretariaten-----	15
- von Ausarbeitungen i.S. des Leitfadens für die Unterabteilung Wissenschaftliche Dienste-----	15
- von Vorlagen-----	14
Formen der Zeichnung-----	14
Schlussformeln-----	14
Schriftgutuanweisung (Anlage 6)-----	14, 15
Zeichnungsbefugnis-----	13, 13
Zeichnungsvorbehalte-----	14
<b>Zusammenarbeit innerhalb der Bundestagsverwaltung</b> -----	10
<b>Zuständigkeit</b>	
Aufgabenerledigung-----	9
Federführung-----	12
Grundsätze der Zuständigkeitsregelung-----	9
Prüfung der sachlichen Zuständigkeit-----	12

Zuständigkeit anderer Org.einheiten -----12  
**Zwischenbescheid -----12**  
Zwischenbescheid bei Leitungsschreiben-----12