



Aktenplan

(Stand: Dezember 2016)



Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern

Brühler Straße 3
53119 Bonn

Postfach 41 01 55
53023 Bonn

Telefonzentrale: +49 22899 610 - 0
Zentrales Telefax: +49 22899 610 - 1610
E-Mail: info@bescha.bund.de
Internet: <http://www.beschaffungsamt.de>

Inhaltsverzeichnis

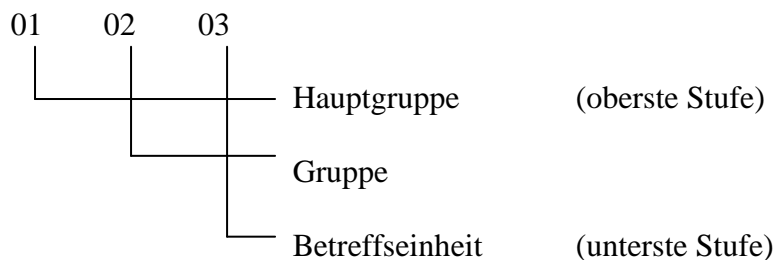
| | |
|--|----|
| 1. Allgemeines..... | 3 |
| 2. Gliederung des Aktenplanes und seine Anwendung..... | 3 |
| 3. Erweiterung und Änderung | 4 |
| 4. Entnahme von Schriftgut aus geschlossenen Akten..... | 4 |
| 5. Gültigkeit..... | 4 |
| 6. Übersicht | 5 |
| 01 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen | 6 |
| 02 Organisation | 8 |
| 03 Personal, Justitiariat | 9 |
| 04 Betriebsorganisation, Dienst- und Geschäftsbetrieb (einschl. Liegenschaftsverwaltung und Bauwesen) | 11 |
| 05 Grundsätze des Beschaffungswesens | 12 |
| 06 Beschaffungswesen | 14 |
| 07 Öffentlichkeitsarbeit..... | 15 |
| 08 Qualitätsmanagement | 16 |
| 09 Hauseigene IT | 17 |
| 10 Interessenvertretungen und Beauftragte..... | 18 |
| 11 Bibliothek | 20 |

1. Allgemeines

- Dieser Aktenplan ist unabhängig von Organisation und Geschäftsverteilung gegliedert und soll in allen Organisationseinheiten des Beschaffungsamtes des BMI eine einheitliche Aktenführung sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form gewährleisten. Er dient der Transparenz der Aktenführung und erleichtert somit das Auffinden der Akten.
- Der Aktenplan umfasst grundsätzlich die gesamten Aufgaben der Behörde. In Ausnahmefällen können bestimmte, insbes. zeitlich befristete Aufgaben außerhalb des Aktenplans geführt werden.

2. Gliederung des Aktenplanes und seine Anwendung

- Das Aktenzeichen (Az) ist ein Teil des Geschäftszeichens. Das Geschäftszeichen besteht aus der Bearbeiterkennung und dem Aktenzeichen oder der Bearbeiterkennung und der BA-Nr. (z.B. B12.99 – 01-02-04 oder B16.99 – 4225/04).
- Das Aktenzeichen setzt sich aus den Kennzeichen des Aktenplanes zusammen. Die Gliederung ist an das Dezimalsystem angelehnt und besteht aus jeweils drei Gliederungsstufen:



Schreibweise: 01-02-03

- Akten und Aktenzeichen werden nur auf der Ebene der Betreffseinheit angelegt und geführt. Jede aktenführende Organisationseinheit kann grundsätzlich alle Betreffseinheiten nutzen. Für die Zuordnung von Schriftgut ist allein der fachliche Aufgabenaspekt maßgebend.
- Falls es erforderlich wird, den Inhalt einer Akte nach bestimmten Kriterien weiter zu untergliedern, können Unterakten gebildet werden. Jeder Unterakte kann zusätzlich zum vorgeschriebenen Aktenzeichen eine Zusatznummer gegeben werden.
z. B. 01-02-03 / 1

Die Zusatznummer hat nur Bedeutung für den Geschäftsbetrieb innerhalb einer Organisationseinheit. Sie wird nicht in den Aktenplan aufgenommen, kann aber im Schriftverkehr verwendet werden. Das Referat führt einen Nachweis über Zusatznummern und Sachinhalt.

- Das von der federführenden Stelle (Erstverfasser) verwendete Aktenzeichen ist von allen anderen beteiligten Stellen grundsätzlich weiterzuführen. Verwendet eine

beteiligte Stelle ein anderes Aktenzeichen, weil sie den Vorgang nach anderen Gesichtspunkten einordnet, erleichtert ein Hinweis unter dem ursprünglichen Aktenzeichen das spätere Auffinden des Vorgangs.

Mehrere Schriftstücke mit verschiedenen Aktenzeichen können zu einem Vorgang zusammengefasst werden, wenn es für die Bearbeitung (z. B. Projekte) notwendig ist.

- Bei Beschaffungsvorgängen werden zwei Bereiche unterschieden:

- Alle Vorgänge, die nicht über die BA-Nr. abgedeckt werden können, werden unter einem Aktenzeichen geführt.

z.B. KdB.20 – 06-01-02 (z.B. 06=Beschaffungswesen, 01=Planung und Berechnung des Bedarfs, 02=Bedarfsabfragen)

- Die Vorgänge, die einem konkreten Beschaffungsvorgang zugeordnet sind, sind nach BA-Nummer abzulegen.

z.B. B16.99 – 4225/04

- Bei Personalvorgängen werden statt Aktenzeichen Namen verwendet.

z.B. Z12.50 – Pers. Meier

- Jede/r Mitarbeiter/in eines umfangreichen Arbeitsgebietes sollte zur Verbesserung der eigenen Übersicht einen Auszug der entsprechenden Aktenzeichen aus dem Aktenplan fertigen und als Arbeitsunterlage führen.
- Als Hilfestellung für eine leichtere Zuordnung eines Vorgangs zum richtigen Aktenzeichen ist diesem Aktenplan ein Stichwortverzeichnis¹ beigelegt.

3. Erweiterung und Änderung

- Bei Bedarf kann der Aktenplan um bisher nicht erfasste Aufgabengebiete erweitert oder innerhalb der Aufgabengebiete geändert werden. Änderungen des Aktenplanes müssen jederzeit nachvollzogen werden können. Gelöschte Aktenplaneinheiten dürfen für längere Zeit nicht neu belegt werden. Jede Änderung oder Erweiterung des Aktenplanes ist mit dem Organisationsreferat abzustimmen.

4. Entnahme von Schriftgut aus geschlossenen Akten

- Wird Schriftgut aus geschlossenen Akten entnommen, ist der Verbleib des Schriftgutes mit einem Hinweis in der betreffenden Akte zu vermerken.

5. Gültigkeit

- Dieser Aktenplan tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Der bis heute bestehende Aktenplan verliert mit sofortiger Wirkung seine Gültigkeit.

¹ Befindet sich derzeit in Aktualisierung

6. Übersicht

[01 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen](#)

[02 Organisation](#)

[03 Personal, Justitiariat](#)

[04 Betriebsorganisation, Dienst- und Geschäftsbetrieb \(einschl. Liegenschaftsverwaltung und Bauwesen\)](#)

[05 Grundsätze des Beschaffungswesens](#)

[06 Beschaffungswesen](#)

[07 Öffentlichkeitsarbeit](#)

[08 Qualitätsmanagement](#)

[09 Hauseigene IT](#)

[10 Interessenvertretungen und Beauftragte](#)

[11 Bibliothek](#)

01 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

01-01 Haushaltsrecht allgemein

- 01-01-01 Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen
- 01-01-02 Verwaltungskostenentgelt
- 01-01-03 HKR, F15Z
- 01-01-04 PASS, BIT
- 01-01-99 Sonstiges

01-02 Anordnungs- und Feststellungsbefugnis

- 01-02-01 Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen
- 01-02-02 Erteilung und Zurückziehung von Befugnissen

01-03 Kassen- und Rechnungswesen

- 01-03-01 Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen
- 01-03-02 BMF / Bundeskasse / Deutsche Bundesbank
- 01-03-03 Handvorschüsse
- 01-03-04 Aussonderung, Verwertung (Zahlungsverkehr VEBEG, BT)
- 01-03-99 Sonstiges

01-04 Aufstellung des Haushaltsplans 0619

- 01-04-01 Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen
- 01-04-02 Haushaltsvoranschlag und Finanzplanung
- 01-04-99 Sonstiges

01-05 Ausführung des Haushaltsplans 0619

- 01-05-01 Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen
- 01-05-02 Vorläufige Haushaltsführung, Haushaltssperre, Globale Minderausgaben
- 01-05-03 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- 01-05-04 Ausgabereste
- 01-05-05 Übersichten über den Bearbeitungsstand
- 01-05-06 Personalkostenbewirtschaftung
- 01-05-07 Projekt ÖEO
- 01-05-99 Sonstiges

01-06 Bewirtschaftung

- 01-06-01 Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen
- 01-06-02 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Bedarfsträger / Übersichten über den Stand der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- 01-06-03 Mahnungen
- 01-06-04 Kosten- und Preisprüfungen
- 01-06-05 Saldenbestätigungen
- 01-06-06 Zahlungsüberwachungsverfahren
- 01-06-07 Stundung, Niederschlagung, Erlass von Ansprüchen des Bundes
- 01-06-99 Sonstiges

01-07 BRH / Prüfungsämter / Innenrevision

- 01-07-01 Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen
- 01-07-02 Prüfungen / Querschnittsprüfungen BRH
- 01-07-03 Prüfungsmittelungen Prüfungsämter
- 01-07-04 Innenrevision
- 01-07-99 Sonstiges

01-08 Steuern

- 01-08-01 Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen

| | |
|--------------|--|
| 01-08-02 | Grundsatzangelegenheiten Umsatzsteuer, Zoll |
| 01-08-03 | Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuererklärung |
| 01-08-04 | Intrahandelsstatistik |
| 01-08-99 | Sonstiges |
| 01-09 | Wirtschaftlichkeitsberechnungen |
| 01-09-01 | Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen |
| 01-09-02 | Grundsatzangelegenheiten |
| 01-09-03 | Alternative Finanzierungsmodelle |
| 01-09-04 | IT-Wibe |
| 01-09-05 | Wibe bei Beschaffungsmaßnahmen |
| 01-09-99 | Sonstiges |
| 01-10 | Statistik |
| 01-10-01 | Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen |
| 01-10-02 | Förderung der ostdeutschen Wirtschaft durch Anwendung des Zubenennungserlasses und Statistik der Auftragsvergaben an ostdeutsche Unternehmen |
| 01-10-03 | Statistikpflichten nach § 30a 2 VOL/A (sogenannte GATT-Statistik) |
| 01-10-04 | Auftragsstatistik des BeschA |
| 01-10-05 | Auskunftsersuchen Externer |
| 01-10-99 | Sonstiges |
| 01-11 | Anlagenbuchhaltung |
| 01-11-01 | Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen |
| 01-11-02 | Eingesetzte IT |
| 01-11-99 | Sonstiges |
| 01-12 | Liegenschafts-KLR |
| 01-12-01 | Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Erlasse und Dienstanweisungen |
| 01-12-02 | Grundsatzangelegenheiten und Meldungen |
| 01-12-03 | Liegenschaftsbetriebskosten |
| 01-12-99 | Sonstiges |

02 Organisation

02-01 Grundsatzangelegenheiten

- 02-01-01 Planung und Festlegung der Aufbau- und Ablauforganisation
- 02-01-02 Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organisationen
- 02-01-03 Zentrale Sammelstelle für Erlasse
- 02-01-04 Sonstige Berichte

02-02 Aufbauorganisation

- 02-02-01 Allgemeines
- 02-02-02 Organisationserlass
- 02-02-03 Organigramm
- 02-02-04 Geschäftsverteilung
- 02-02-05 Stellenplan und Stellenbewirtschaftung
- 02-02-06 Arbeitsplatzdarstellungen und -bewertungen
- 02-02-07 PBE und Vakanzenprüfungen
- 02-02-08 Sonstige Organisationsuntersuchungen
- 02-02-09 Organisationsverfügungen
- 02-02-10 Ressourcensteuerung

02-03 Ablauforganisation

- 02-03-01 Allgemeines
- 02-03-02 Geschäftsordnung
- 02-03-03 Aktenplan
- 02-03-04 Hausanordnungen
- 02-03-05 Hausmitteilungen
- 02-03-06 Dienstvereinbarungen
- 02-03-07 Dienstanweisungen
- 02-03-08 Arbeitszeitregelung und -gestaltung
- 02-03-09 Bestellung von Beauftragten
- 02-03-10 Vorlagenwesen
- 02-03-11 Telearbeit
- 02-03-12 TMS

02-04 Angelegenheiten der Organisationseinheiten

- 02-04-01 Vertretungsregelung
- 02-04-02 Protokolle
- 02-04-03 Zeichnungsbefugnisse
- 02-04-04 Projektarbeit
- 02-04-05 Schriftverkehr

02-05 Verwaltungsmodernisierung

- 02-05-01 Allgemeines
 - 02-05-02 Leitbild
 - 02-05-03 Zielvereinbarungen
 - 02-05-04 Wissensmanagement
 - 02-05-05 Projekte
 - 02-05-06 E-Government
-

03 Personal, Justitiariat

Bei Personalvorgängen werden statt Aktenzeichen Namen verwendet. z.B. Z12.50 – Pers. Meier

03-01 Übergreifende Angelegenheiten

| | |
|----------|---------------------------------------|
| 03-01-01 | Sonstige Berichte |
| 03-01-02 | Erlassammlung |
| 03-01-03 | Gleichstellung |
| 03-01-04 | Schwerbehinderte Menschen |
| 03-01-05 | Gremien und Ausschüsse |
| 03-01-06 | JobTicket |
| 03-01-07 | Sonstige Statistik |
| 03-01-08 | Elektronische Personaldatenverwaltung |
| 03-01-09 | Praktika |
| 03-01-10 | Betriebsärztliche Betreuung |
| 03-01-11 | Hausjubiläen |
| 03-01-12 | Allg. Gleichbehandlungsgesetz |
| 03-01-13 | Familienservice |

03-02 Grundlagen der Personalbetreuung

| | |
|----------|---------------------------|
| 03-02-01 | Allgemeines Beamtenrecht |
| 03-02-02 | Allgemeines Tarifrecht |
| 03-02-03 | Altersteilzeit |
| 03-02-04 | Arbeitszeit |
| 03-02-05 | Beurteilungswesen |
| 03-02-06 | Disziplinarwesen |
| 03-02-07 | Nebentätigkeit |
| 03-02-08 | Urlaub |
| 03-02-09 | Versorgung |
| 03-02-10 | Mutterschutz |
| 03-02-11 | Elternzeit |
| 03-02-12 | Telearbeit |
| 03-02-13 | Leistungsbezahlung |
| 03-02-14 | Nachrufe und Kranzspenden |
| 03-02-15 | Unfallfürsorge |
| 03-02-16 | Wohnungsfürsorge |
| 03-02-17 | Vorschüsse |
| 03-02-18 | Gesundheitsmanagement |
| 03-02-19 | Dienstreisen |

03-03 Personalgewinnung

| | |
|----------|----------------------|
| 03-03-01 | Allgemeines |
| 03-03-02 | Ausschreibungen |
| 03-03-03 | Initiativbewerbungen |
| 03-03-04 | Kosten |

03-04 Personalentwicklung

| | |
|----------|---------------------|
| 03-04-01 | Allgemeines |
| 03-04-02 | Aufstieg |
| 03-04-03 | PE-Konzept |
| 03-04-04 | Mitarbeitergespräch |

| | | |
|--------------|---------------------|--|
| | 03-04-05 | Personaltausch |
| | 03-04-06 | Profilabgleich |
| | 03-04-07 | Vorgesetztenfeedback |
| | 03-04-08 | Rotation |
| 03-05 | Fortbildung | |
| | 03-05-01 | Allgemeines |
| | 03-05-02 | BaköV-Schulungen |
| | 03-05-03 | Externe Schulungen |
| | 03-05-04 | Hausinterne Schulungen |
| | 03-05-05 | Verwaltungslehrgang |
| 03-06 | Ausbildung | |
| | 03-06-01 | Allgemeines |
| | 03-06-02 | Berufsschule |
| | 03-06-03 | BVA |
| | 03-06-04 | Praktische Ausbildung |
| 03-07 | Justitiariat | |
| | 03-07-01 | Grundsatzangelegenheiten |
| | 03-07-02 | Rechtliche Grundlagen |
| | 03-07-03 | Allgemeine Rechts- und Vertragsangelegenheiten |
| | 03-07-04 | Beamtenrechtliche und arbeitsrechtliche Streitigkeiten |
| | 03-07-05 | Schadensersatz- und Regressforderungen |
| | 03-07-06 | Beratung |
| | 03-07-07 | Allgemeine Streitigkeiten, Vertretung der Dienststelle |

04 Betriebsorganisation, Dienst- und Geschäftsbetrieb (einschl. Liegenschaftsverwaltung und Bauwesen)

| | |
|--------------|--|
| 04-01 | Dienst- und Geschäftsbetrieb |
| 04-01-01 | Allgemeines |
| 04-01-02 | Poststelle und Botendienst |
| 04-01-03 | Pforten- und Telefonzentralendienst |
| 04-01-04 | Angebotsammelstelle, Scanstelle |
| 04-01-05 | Dienstausweise |
| 04-01-06 | Dienstsiegel |
| 04-01-07 | Dienstreisewesen |
| 04-01-08 | Beflaggung |
| 04-01-09 | Dienst- und Schutzbekleidung |
| 04-01-10 | Geschäftsbedarf |
| 04-01-11 | Aktenverwaltung |
| 04-01-12 | Verträge |
| 04-01-13 | Besondere Vorkommnisse |
| 04-01-14 | Telekommunikationswesen |
| 04-01-15 | Sachschäden und Verluste |
| 04-01-16 | Bestandsverzeichnisse |
| 04-01-17 | Allgemeine Veranstaltungen |
| 04-01-18 | Allg. Aussonderung und Verwertung |
| 04-01-19 | Zeiterfassung |
| 04-02 | Liegenschaftsverwaltung und Betriebswesen |
| 04-02-01 | Allgemeines |
| 04-02-02 | Wärmeversorgung |
| 04-02-03 | Stromversorgung |
| 04-02-04 | Wasserversorgung |
| 04-02-05 | Unterhaltsreinigung |
| 04-02-06 | Entsorgung |
| 04-02-07 | Liegenschaftstechnik |
| 04-02-08 | Lagerangelegenheiten |
| 04-03 | Bauwesen |
| 04-03-01 | Grundsatzangelegenheiten |
| 04-03-02 | Richtlinien und Vorschriften |
| 04-03-03 | Baubeguhungen |
| 04-03-04 | Bauunterhaltung |
| 04-03-05 | Kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten |
| 04-03-06 | Große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten |
| 04-04 | Kraftfahrzeugbetrieb |
| 04-04-01 | Allgemeines |
| 04-04-02 | Dienstfahrzeuge |
| 04-04-03 | Mietfahrzeuge |
| 04-04-04 | Benutzung von Privat-Kfz für Dienstreisen /-gänge |
| 04-04-05 | Kraftfahrzeugunfall |
| 04-04-06 | Unterstützung bei der Überführung der Fahrzeuge an die Bedarfsträger |
| 04-04-07 | Unterhaltung der Kfz |
| 04-04-08 | Zulassung von Fahrzeugen |

05 Grundsätze des Beschaffungswesens

Die Vorgänge, die einem konkreten Beschaffungsvorgang zugeordnet werden können, werden nach BA-Nummer abgelegt.

| | |
|--------------|---|
| 05-01 | Beratung und Kontakte |
| 05-01-01 | Allgemeines |
| 05-01-02 | Zusammenarbeit mit Bedarfsträgern |
| 05-01-03 | Andere Behörden und Einrichtungen |
| 05-01-04 | Auftragsberatungsstellen |
| 05-01-05 | Verbände |
| 05-01-06 | Unternehmen |
| 05-01-07 | Tagungen, Fortbildung |
| 05-01-08 | Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit |
| 05-01-09 | Sachverständige, Geräteerprobungen, Prüfinstitute |
| 05-01-10 | Mitarbeit in externen Arbeitskreisen, Kommissionen oder Normenausschüssen |
| 05-01-11 | Marktsichtung |
| 05-01-12 | Bekanntmachungen |
| 05-02 | Rechtsgrundlagen |
| 05-02-01 | Allgemeines |
| 05-02-02 | Internationales Recht, EU-Recht |
| 05-02-03 | GWB |
| 05-02-04 | Zivilrecht ohne Vertragsrecht, Zivilprozessrecht |
| 05-02-05 | Arbeits- und Sozialrecht |
| 05-02-06 | Steuerrecht |
| 05-02-07 | Patent-, Urheberrecht |
| 05-02-08 | Strafrecht, Korruption |
| 05-02-09 | Haushalts-, Verwaltungsrecht |
| 05-02-10 | Insolvenzrecht |
| 05-02-11 | nat. Verordnungen, VgV, VOL/A, VOF |
| 05-02-12 | Preisrecht, VO PR 30/53, Gleitklauseln |
| 05-02-13 | Vergabehandbuch, Dienstanweisungen |
| 05-03 | Auftragsvergabe |
| 05-03-01 | Allgemeines |
| 05-03-02 | Verdingungsunterlagen |
| 05-03-03 | Zuschlagskriterien |
| 05-03-04 | Loseinteilung |
| 05-03-05 | Prüfung formaler Kriterien, Ausschluss |
| 05-03-06 | Eignungskriterien |
| 05-03-07 | Wertung, wirtschaftl. Angebot |
| 05-03-08 | Verhandlungen |
| 05-03-09 | Zuschlag, Aufhebung |
| 05-04 | Streitige Verfahren |
| 05-04-01 | Allgemeines |
| 05-04-02 | Nachprüfungsverfahren |
| 05-04-03 | Zivilverfahren |
| 05-04-04 | Vollstreckungsverfahren (Insolvenz, Einzelvollstreckung) |
| 05-05 | Grundsätzliche Vertragsangelegenheiten |
| 05-05-01 | Allgemeines |
| 05-05-02 | Leistungsbeschreibung |

| | | |
|--------------|----------|--|
| | 05-05-03 | Besondere Vertragsbedingungen (Vertrag, Auftrag) |
| | 05-05-04 | Ergänzende Vertragsbedingungen (EVB) |
| | 05-05-05 | Zusätzliche Vertragsbedingungen (AGB) |
| | 05-05-06 | Allgemeine Vertragsbedingungen (VOL/B) |
| | 05-05-07 | Abnahme |
| | 05-05-08 | Pflichtverletzungen, Gewährleistung |
| | 05-05-09 | Haftung, Zurechnung |
| | 05-05-10 | Vertragsstrafen |
| | 05-05-11 | Sicherheitsleistung |
| | 05-05-12 | Besondere Zahlungsmodalitäten |
| | 05-05-13 | Musterverträge |
| 05-06 | | Statistik und Berichtswesen |
| | 05-06-01 | EU-Statistik |
| | 05-06-02 | Nationale Statistik |
| | 05-06-03 | Berichtswesen |
| 05-07 | | Nachhaltige Beschaffung |
| | 05-07-01 | Grundsatz Nachhaltigkeit |
| | 05-07-02 | Nachhaltigkeitsthemen |
| | 05-07-03 | Institutionen |
| | 05-07-04 | Webplattform |
| | 05-07-05 | Anfragen |
| | 05-07-06 | Produkte/Produktgruppen |
| | 05-07-07 | Veranstaltungen |
| | 05-07-08 | Kommunikation |
| | 05-07-09 | Schulungskonzept |

06 Beschaffungswesen

Die Vorgänge, die einem konkreten Beschaffungsvorgang zugeordnet werden können, werden nach BA-Nummer abgelegt.

06-01 Planung und Berechnung des Bedarfs

- 06-01-01 Allgemeines
- 06-01-02 Bedarfsabfrage
- 06-01-03 Freigabe zur Eigenbeschaffung
- 06-01-04 Logistische Konzepte
- 06-01-05 Vorinformationen und sonstige Bekanntmachungen

06-02 Entwicklung und Beschaffung des Materials

- 06-02-01 Allgemeines
- 06-02-02 Machbarkeitsstudien
- 06-02-03 Realisierungsvorschläge
- 06-02-04 Jahresprogramme
- 06-02-05 Beteiligung bei der Aufstellung der Technischen Forderungen
- 06-02-06 Leistungsbeschreibung einschließlich Aufstellung von Gebrauchs- und Pflegehinweisen für die Nutzer
- 06-02-07 Vergabe des Auftrags über die Erprobungsmuster
- 06-02-08 Feststellen der Beschaffungsreife

06-03 Verwaltung der Rahmenvereinbarungen des Bundes (vorher: Verwaltung von Rahmenverträgen)

- 06-03-01 Informationsmanagement (vorher: Allg. Schriftverkehr)
- 06-03-02 Rahmenvereinbarungen (vorher: Rahmenverträge)
- 06-03-03 gestrichen (Feb. 2010)
- 06-03-04 Koordinierung der Zentralen Beschaffungsstellen des Bundes (vorher: Koordinierung der Vergabestellen)
- 06-03-05 Controlling/Statistiken
- 06-03-06 Ressortgremien

06-04 gestrichen (Feb. 2010)

06-05 Gütesicherung, Technisches Prüfzentrum

- 06-05-01 Grundsatzangelegenheiten
- 06-05-02 Prüfungen und Erprobungen (Güteprüfung, Tolerierung, Qualitätsprüfzertifikat, Musterprüfung, technische und funktionale Erprobung)
- 06-05-03 Güteprüfung – Amtshilfe extern, Nutzung externer Facheinrichtungen
- 06-05-04 Bewertung von QS-Systemen
- 06-05-05 Mitwirkung bei der Erstellung technischer Verdingungsunterlagen
- 06-05-06 BOS-Zulassungen
- 06-05-07 Kalibrierung von Messmitteln u. Alco-Testern im BGS-Bereich, Prüfung von ortsveränderlichen elektrischen Geräten nach VDE 0702 im BeschA, TK-Anlage, Videokonferenzanlage, Kleininstandsetzungen
- 06-05-08 Bestandsverzeichnisse

06-06 Technische Angelegenheiten

- 06-06-01 Allgemeines
- 06-06-02 Zulassung von Kfz, Bedarfsträger

07 Öffentlichkeitsarbeit

| | |
|--------------|--|
| 07-01 | Grundsatzangelegenheiten |
| 07-01-01 | Allg. Schriftverkehr |
| 07-01-02 | Tätigkeitsbericht BeschA |
| 07-01-03 | Imagebroschüre |
| 07-01-04 | Projektbezogene Flyer |
| 07-01-05 | Plakate, Visitenkarten, Werbeartikel |
| 07-01-06 | Sonstige Veröffentlichungen |
| 07-01-07 | Projekt- und Arbeitsgruppen |
| 07-01-08 | Messeauftritt |
| 07-01-09 | Sonstige Veranstaltungen, Besucherdienst |
| 07-02 | Marketing |
| 07-02-01 | Allgemeines |
| 07-02-02 | e-Vergabe |
| 07-02-03 | Kaufhaus des Bundes |
| 07-02-04 | Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organisationen |
| 07-03 | Informationsmanagement |
| 07-03-01 | Allgemeines |
| 07-03-02 | Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organisationen |
| 07-03-03 | Intranet BeschA, Internet und Intranet IVBV |
| 07-03-04 | Neue Informationsquellen |
| 07-03-05 | Auskünfte nach dem Informationsfreiheitsgesetz |
| 07-04 | Pressearbeit |
| 07-04-01 | Allgemeines |
| 07-04-02 | Pressekonferenzen |
| 07-04-03 | Presseveröffentlichungen |

08 Qualitätsmanagement

| | |
|--------------|--|
| 08-01 | Allgemeine Angelegenheiten |
| 08-01-01 | Grundsatzangelegenheiten |
| 08-01-02 | Projektbesprechungen |
| 08-01-03 | Übergreifende Angelegenheiten |
| 08-01-04 | Koordination und Optimierung von Arbeitsabläufen und Prozessen |
| 08-01-05 | Untersuchung von Informationswegen (intern und extern) |
| 08-02 | Informationsaustausch mit Bedarfsträgern |
| 08-02-01 | Besuche Bedarfsträger |
| 08-02-02 | Abfrage zu Kundenzufriedenheit |
| 08-02-03 | Beschwerdemanagement |
| 08-03 | Abschluss von Zielvereinbarungen |
| 08-03-01 | Grundsatzangelegenheiten |
| 08-03-02 | Abstimmung, Abschluss und Überwachung |
| 08-04 | Überprüfung der Einhaltung bestehender Regelungen |
| 08-04-01 | Gesetzliche Regelungen und Richtlinien |
| 08-04-02 | Dienstanweisungen und Anordnungen zum Beschaffungsverfahren |
| 08-04-03 | Geschäftsordnungen |
| 08-04-04 | Sonderregelungen |
| 08-05 | Prüfung von Vergabeverfahren |
| 08-05-01 | Ermittlung und Festlegung von Prüfungsthemen |
| 08-05-02 | Hauseigene Prüfungen |
| 08-05-03 | Mitarbeiterbefragungen |
| 08-05-04 | Bedarfsträgerbefragungen |
| 08-05-05 | Firmenbefragungen |
| 08-05-06 | Sonderauswertungen |
| 08-06 | Arbeitsgruppen und Qualitätszirkel |
| 08-06-01 | Koordination und Betreuung von hausinternen Arbeitsgruppen und Gremien |
| 08-06-02 | Einrichtung von Qualitätszirkeln |
| 08-07 | Kennzahlen und Qualitätsziele |
| 08-07-01 | Festlegung von Kennzahlen und Qualitätszielen |
| 08-07-02 | Auswertung von Kennzahlen |
| 08-07-03 | Bekanntgabe und Berichtswesen |
| 08-08 | Vorschlagswesen in der Bundesverwaltung |
| 08-08-01 | Allgemeines |
| 08-08-02 | Idee-21 |
| 08-08-03 | Bewertung und Honorierung von Verbesserungsvorschlägen |

09 Hauseigene IT

| | |
|--------------|-------------------------------------|
| 09-01 | Grundsatzangelegenheiten |
| 09-01-01 | Allg. Schriftverkehr |
| 09-01-02 | Rahmenkonzept |
| 09-01-03 | Bestandsverzeichnisse |
| 09-01-04 | IT-Sicherheit |
| 09-01-05 | Datensicherung |
| 09-02 | haustechnischer Betrieb |
| 09-02-01 | Allgemeines |
| 09-02-02 | Hardware |
| 09-02-03 | Software |
| 09-02-04 | Signaturkarte |
| 09-03 | Projekte |
| 09-03-01 | Teilprojekt 2 – DOMEA |
| 09-03-02 | Teilprojekt 3 – e-Vergabe |
| 09-03-03 | Teilprojekt 4 – Kaufhaus des Bundes |
| 09-03-04 | Haushalt-Teilprojekte |

10 Interessenvertretungen und Beauftragte

| | |
|--------------|--|
| 10-01 | Interessenvertretungen |
| 10-01-01 | Personalrat |
| 10-01-02 | Jugend- und Auszubildendenvertretung |
| 10-01-03 | Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen |
| 10-02 | Ansprechperson für Korruptionsprävention im BeschA |
| 10-02-01 | Allgemeines |
| 10-02-02 | Workshops / Schulungsmaßnahmen / Informationsveranstaltungen |
| 10-02-03 | Richtlinien zur Korruptionsprävention |
| 10-02-04 | Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen |
| 10-02-05 | Anzeige/Bekanntgabe von Auffälligkeiten |
| 10-02-06 | Informationsaustausch mit Bedarfsträgern |
| 10-02-07 | Kontakt Staatsanwaltschaft |
| 10-02-08 | Beratung der Behördenleitung |
| 10-02-09 | Sponsoring |
| 10-02-10 | Berichtswesen |
| 10-02-20 | Annahme von Belohnungen und Geschenken |
| 10-02-21 | Regelungen zum Umgang mit Geschenken und Belohnungen |
| 10-02-22 | Ablieferung und Aufbewahrung |
| 10-02-23 | Prüfung von Rückgabe und Ablieferungspflichten |
| 10-02-24 | Verwertung von Belohnungen und Geschenken |
| 10-03 | Betriebs- und Arbeitsschutz |
| 10-03-01 | Allgemeines |
| 10-03-02 | Rechtsgrundlagen und Vorschriften |
| 10-03-03 | Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organisationen |
| 10-03-04 | Beurteilung der Arbeitsbedingungen |
| 10-03-05 | Arbeitsschutzausschussarbeit |
| 10-03-06 | Ersthelfer / Sanitätsdienst |
| 10-04 | Brandschutz |
| 10-04-01 | Allgemeines |
| 10-04-02 | Rechtliche Grundlagen des Brandschutzes |
| 10-04-03 | Brandschutzausstattung |
| 10-04-04 | Baulicher Brandschutz |
| 10-04-05 | Organisatorischer Brandschutz |
| 10-04-06 | Brandschutzhelfer |
| 10-04-07 | Brandschau |
| 10-04-08 | Alarmübungen |
| 10-04-09 | Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organisationen |
| 10-05 | IT-Sicherheitsbeauftragte/r |
| 10-05-01 | IT – Sicherheitsrichtlinien |
| 10-05-02 | IT – Sicherheitstechniken |
| 10-05-03 | IT – Systemübersichten |
| 10-05-04 | IT – Sicherheitskonzepte |
| 10-05-05 | IT – Sicherheitsmaßnahmen |
| 10-05-06 | Realisierungsplan für IT – Sicherheitsmaßnahmen |
| 10-05-07 | Notfallvorsorgekonzepte |
| 10-05-08 | IT – Sicherheitsrevision |

| | | |
|--------------|-----------------------------|--|
| | 10-05-09 | IT – Sicherheitsreports |
| | 10-05-10 | IT – Sicherheits-Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen |
| | 10-05-11 | IT – Informationsveranstaltungen |
| 10-06 | Geheimchutz | |
| | 10-06-01 | Grundsatzangelegenheiten |
| | 10-06-02 | IT- Geheimchutzdokumentation |
| | 10-06-03 | Geheimchutzdokumentation |
| | 10-06-04 | VS-Sicherungskonzept |
| | 10-06-05 | Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten und Behörden |
| | 10-06-06 | Rechtliche Grundlagen |
| | 10-06-07 | Personeller Geheimchutz |
| | 10-06-08 | Personeller Geheimchutz Sicherheitsakten |
| | 10-06-09 | Materieller Geheimchutz Verschlusssachen |
| | 10-06-10 | Materieller Geheimchutz Bauliche Sicherheit |
| 10-07 | Sonstige Beauftragte | |
| | 10-07-01 | Datenschutz |
| | 10-07-02 | Büroergonomie |
| | 10-07-03 | Corporate Design |
| | 10-07-04 | Sicherheitsbeauftragte |
| | 10-07-05 | Gleichstellungsbeauftragte |

11 Bibliothek

11-01 Grundsatzangelegenheiten

- 11-01-01 Organisation
- 11-01-02 Raum- und Ausstattungsforderungen
- 11-01-03 Bibliotheksstatistik
- 11-01-04 Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organisationen

11-02 Beschaffung von Fachliteratur

- 11-02-01 Allgemeines
- 11-02-02 Bedarfsermittlung und Beschaffung
- 11-02-03 Kündigung

11-03 Verwaltung und Bestandsführung

- 11-03-01 Allgemeines
- 11-03-02 Bestandsführung Bücher
- 11-03-03 Bestandsführung Zeitschriften
- 11-03-04 Nachweise für Ergänzungs- bzw. Änderungslieferungen
- 11-03-05 Vergabeforum, VERIS, IBROnline, Vergabe-News u.ä.
- 11-03-06 Bestandspflege
- 11-03-07 Bestandsprüfungen
- 11-03-08 Verluste
- 11-03-09 Abgabe, Aussonderung
- 11-03-10 Binden von Zeitschriften u.ä.

11-04 Ausleihe und Leihverkehr

- 11-04-01 Allgemeine Bestimmungen
- 11-04-02 Zeitschriftenumlaufverteilung
- 11-04-03 Leihbetrieb

11-05 Gesetze und Vorschriften

- 11-05-01 Allgemeines
 - 11-05-02 Gesetze und Verordnungen
 - 11-05-03 Ministerialblätter
 - 11-05-04 Sonstige Rechtsvorschriften
 - 11-05-05 Erlasse, Runderlasse u.ä
-