

# Leistungsvereinbarung 2025

# Generalsekretariat UVEK GS-UVEK

Generalsekretariat UVEK GS-UVEK

Yves Bichsel Generalsekretär

Bern, 01.01.2025

Eidg. Dep. für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK

Albert Rösti

Departementsvorsteher

Bern,01.01.2025

Verteiler: Departementsleitung, GL GS-UVEK, Referent/in

Beilagen:

## 1 Geschäfte, Projekte und Vorhaben

## Weitere Projekte und Vorhaben

Projekte und Meilensteine (\* = im Voranschlag mit IAFP enthalten)

Termin SOLL

### Service E-Government UVEK (im Rahmen der Förderung der Digitalisierung)

- Releases Plattformen Amtsservices und Weiterentwicklung (\*)

31.12.2025

#### Rumba UVEK

 Koordination und Überwachung Umsetzung der individuell definierten und abgestimmten Zielsetzungen aller UVEK-Ämter

#### Rumba GS-UVEK

- Mit der Sensibilisierungskampagne zur «Umweltschonung» (Mail, Intranet, Plakataktion) werden die Mitarbeitenden regelmässig über verschiedene Themenbereiche informiert quartalsweise bis 31.12.2025
- Mit einem Intranetauftritt mit visuellem Beispiel werden die Mitarbeitenden auf das Thema Foodwaste aufmerksam gemacht
- Die Mitarbeitenden sollen mittels grossem Intranetauftritt zum allgemeinen Thema Footprint sensibilisiert werden. Zudem wird man die Möglichkeit haben, seinen eigenen Footprint ausrechnen zu können.

Jahresbeginn 2025

Papierverbrauch optimieren: Bei allen externen Druckaufträgen wird nur noch Recyclingpapier verwendet
31.12.2025

#### Beschaffungsstrategie des Bundes

- Berichterstattung über den Stand der Umsetzung sowie fortlaufende Anpassung an neue Anforderungen und Entwicklungen (Rechtsprechung, Digitalisierung (HBB) etc.) 31.12.2025

#### Bemerkungen:

# 2 Leistungsgruppen

LG 1: Führungsunterstützung, Steuerung und Ressourcen	Koord	ination	von (	Geschä	iften u	nd
Ziele und Messgrössen (* = im Voranschlag mit IAFP enthalten)	2023 IST	2024 SOLL	2025 SOLL	2026 PLAN	2027 PLAN	2028 PLAN
Führungsunterstützung, Geschäfts- und Ressourcenke bei, dass die Steuerung und Koordination der Parlaments-, sowie der Verwaltungsressourcen in guter Qualität erfolger	Bundesr					
Fristgerechte Durchführung aller Budgetgespräche mit den Verwaltungseinheiten (ja/nein) *	ja	ja	ja	ja	ja	ja
Fristgerechte Durchführung aller Leistungsvereinbarungsgespräche mit den Verwaltungseinheiten (ja/nein) *	ja	ja	ja	ja	ja	ja
Public Corporate Governance: Das Generalsekretariat tra ausgelagerten Einheiten der definierten Corporate Governa						t folgt
Strategische Ziele sind vorhanden; mit den bundesnahen Unternehmen werden Eignergespräche geführt (ja/nein) *	ja	ja	ja	ja	ja	ja
Dem Bundesrat wird jährlich ein Bericht über die Zielerreichung unterbreitet (Termin)	31.03	31.03	31.03	31.03	31.03	31.03
Bemerkungen:						

## 3 Reporting und Controlling

### Regelprozess

Termin	Arbeitsschritt	Beschreibung	
Ende Feb.	Einreichung jährlicher LN	Obligatorisch mit Abschluss Rechnungsjahr	
		für Ziele u. Messgrössen aus VA mit IAFP	
Bis Ende März	Einreichung finalisierter jährl. LN	Vollständiger visierter LN per 31. Dez.	
September	Beginn Erstellung LVB VA-Jahr	Start Arbeiten VE	
Ende Okt.	Einreichung Entwurf LVB VA-Jahr	Entwurf LVB mit BR-Geschäften, Projekten u.	
		Vorhaben, Zielen u. Messgrössen	
November	Prüfung Inhalte LVB VA-Jahr	Prüfung durch Referent/in und F+C UVEK,	
	vs. 2 <sup>4</sup> , 1 = 2 − 0	Gutheissung durch Stv GS	
Bis 15. Dez.	Einreichung finalisierte LVB VA-Jahr	LVB bereit zur Unterschrift	
Ende Dez.	Inkraftsetzung LVB VA-Jahr per 31. Dez.	Korrespondenzweg bzw. Unterzeichnung	
		Departementsvorsteher und Generalsekretär	

### Weitere Anforderungen

LVB und LN sind auf Stufe Departements- und Generalsekretariatsleitung angesiedelt.

Die LVB ist zwingend vom Departementsvorsteher und Generalsekretär auf Ende eines Jahres zu unterzeichnen. Der LN wird der Departementsleitung in vom Generalsekretär unterschriebener Form eingereicht.

LVB und LN unterliegen dem **Öffentlichkeitsprinzip** und können von Kommissionen für Beratungen eingefordert werden. Die LVB sind auf dem Internet der VE publiziert.

F+C UVEK zeichnet für die übergeordnete Koordination, Vorlagenaufbereitung, Konsolidierung, Rückmeldung an die VE sowie Termineinhaltung gemäss Regelprozess verantwortlich. Die Einreichung der Dokumente erfolgt an F+C UVEK.

**Termine** sowie vorgegebene **Formate** zu LVB und LN sind verbindlich. **Verzögerungen** hinsichtlich Zielbzw. Meilensteinerreichung sowie im Prozessablauf werden F+C UVEK unverzüglich angezeigt.

**Formale Anpassungen** als auch **Prozessänderungen** sind dem Departement vorbehalten. Diesbezügliche Anliegen können an F+C UVEK adressiert werden.