



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

# Leistungsvereinbarung 2026

## Generalsekretariat UVEK GS-UVEK

Generalsekretariat UVEK GS-UVEK



Yves Bichsel  
Generalsekretär

Bern, 01.01.2026

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



Albert Rösti  
Departementsvorsteher

Bern, 01.01.2026

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

**Beilagen:**

## 1 Geschäft, Projekte und Vorhaben

### Legislaturplanung und Ziele des Bundesrats

Ziele, Geschäfte und Meilensteine (\* = in den Zielen des Bundesrates enthalten)

Termin SOLL

#### Ziel 1: Wirtschaftliche Rahmenbedingungen

##### Änderung des Postorganisationsgesetzes (POG)

- Eröffnung der Vernehmlassung (\*) 30.06.2026

### 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 (\*) 30.11.2026

##### Reorganisation Sprachdienst UVEK

- Abschluss der Reorganisation 31.12.2026

##### Reorganisation Kommunikation UVEK

- Abschluss der Reorganisation 31.12.2026

### Klima 2026

#### Klima UVEK

- Koordination und Überwachung Umsetzung der individuell definierten und abgestimmten Zielsetzungen aller UVEK-Ämter 31.12.2026

#### Klima GS-UVEK

- Mit der Sensibilisierungskampagne zur «Umweltschonung» (Mail, Intranet, Plakataktion) werden die Mitarbeitenden regelmässig über verschiedene Themenbereiche informiert quartalsweise bis 31.12.2026
- Mit einem Intranet Auftritt mit visuellem Beispiel werden die Mitarbeitenden auf das Thema Plastikverschmutzung aufmerksam gemacht Herbst 2026
- Die Mitarbeitenden sollen mittels diverser Medien zum Thema Zersetzung Müll sensibilisiert werden 31.12.2026
- BWT: im Jahr 2026 werden neu Glasflaschen anstelle von Plastikflaschen ausgegeben 31.12.2026
- Papierverbrauch optimieren: Bei allen externen Druckaufträgen wird nur noch Recyclingpapier verwendet

### Beschaffungsstrategie des Bundes

- Berichterstattung über den Stand der Umsetzung sowie fortlaufende Anpassung an neue Anforderungen und Entwicklungen (Rechtsprechung, Digitalisierung (HBB) etc.) 31.12.2026

Bemerkungen: Die Federführung für die Änderung des Postorganisationsgesetzes (POG) liegt beim Generalsekretariat UVEK, das die Eignerinteressen vertritt.

## 2 Leistungsgruppen

### LG 1: Führungsunterstützung, Steuerung und Koordination von Geschäften und Ressourcen

| Ziele und Messgrößen (* = im Voranschlag mit IAFP enthalten)  | 2024<br>IST | 2025<br>SOLL | 2026<br>SOLL | 2027<br>PLAN | 2028<br>PLAN | 2029<br>PLAN |
|---|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Führungsunterstützung, Geschäfts- und Ressourcenkoordination:</b> Das Generalsekretariat trägt dazu bei, dass die Steuerung und Koordination der Parlaments-, Bundesrats- und Departementsgeschäfte sowie der Verwaltungsressourcen in guter Qualität erfolgen |             |              |              |              |              |              |
| Fristgerechte Durchführung aller Budgetgespräche mit den Verwaltungseinheiten (ja/nein) *   |             | ja           | ja           | ja           | ja           | ja           |
| Fristgerechte Durchführung aller Leistungsvereinbarungsgespräche mit den Verwaltungseinheiten (ja/nein) *   |             | ja           | ja           | ja           | ja           | ja           |
| <b>Public Corporate Governance:</b> Das Generalsekretariat trägt dazu bei, dass die Steuerung der ausgelagerten Einheiten der definierten Corporate Governance-Politik von Bundesrat und Parlament folgt  |             |              |              |              |              |              |
| Strategische Ziele sind vorhanden; mit den bundesnahen Unternehmen werden Eigengespräche geführt (ja/nein) *  |             | ja           | ja           | ja           | ja           | ja           |
| Dem Bundesrat wird jährlich ein Bericht über die Zielerreichung unterbreitet (Termin)   | 15.03       | 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, 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 Ziel- bzw. 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.

#### Anforderungen Rumba/Klima

Die aus der laufenden Leistungsvereinbarung (LVB) übernommenen Rumba-Zielsetzungen mit Soll-Terminen der Zielerreichung sind für das kommende Voranschlagsjahr zu überarbeiten.

Die bereits erreichten RUMBA-Zielsetzungen werden von den Verwaltungseinheiten mit einem Klimaziel im gleichen Bereich (z.B. Papier, Flugreisen, Sensibilisierung) auf das neue Voranschlagsjahr aktualisiert (Höhe des Erreichungsgrades o.Ä.) oder ersetzt. Sofern ein Ersatz nicht möglich ist, ist dies zu begründen und ein alternatives Klimaziel vorzuschlagen.

Die Rumba-Zielsetzungen, die noch nicht erreicht worden sind, werden obligatorisch in der neuen LVB als Klima-Ziel weitergeführt.

Das Ziel, dass bei externen Druckaufträgen nur noch Recyclingpapier genutzt wird, wird beibehalten.

Alle Klima-Zielsetzungen müssen einen klaren Zielwert in Rohdaten und nicht in Form eines CO<sub>2</sub>-Ausstosses aufweisen. Zielwerte wie «Reduktion der THG-Emissionen um YY % bis XX» werden nicht aufgenommen, da sie schwer zu monitoren sind. Optimale Klima-Zielsetzung ist z.B. die «Reduktion von ZZ kg Papier bis XX».

Für jede Klima-Zielsetzung ist zwingend ein Soll-Termin der Zielerreichung einzutragen.

Zudem ist stets anzugeben, zu welchem Zeitpunkt der Ist-Wert bzw. Zielerreichungsgrad verfügbar sein wird. Das Monitoring der Ist-Werte-Verfügbarkeit ist für den Ausweis von wesentlicher Bedeutung. Klima-Zielerreichungen, deren Ist-Werte nicht bis spät. 31. März (Frist für den jährlichen Leistungsnachweis zur LVB) vorliegen, werden neu ab 2026 in den Leistungsnachweis eines Folgejahres aufgenommen.