



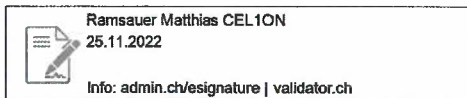
Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Leistungsvereinbarung 2023

Generalsekretariat UVEK

Generalsekretariat UVEK GS-UVEK

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



Matthias Ramsauer
Generalsekretär

Departementsvorsteher/in

Bern, 31.12.2022

Bern, 1. Januar 2023

Verteiler: GS und Stv GS UVEK

Beilagen: -

1 Geschäfte, Projekte und Vorhaben

Weitere Projekte und Vorhaben

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

Termin SOLL

E-Government Plattform UVEK

- *Formeller Abschluss Programm und Koordination Amtsprojekte im Rahmen Service auf Stufe Departement (*)* 31.12.2023

Rumba UVEK

- *Koordination und Überwachung Umsetzung übergeordneter Umweltziele BAZL, BAFU, ASTRA sowie individuell definierter und abgestimmter Zielsetzungen aller UVEK-Ämter* 31.12.2023

Rumba GS-UVEK

- *Mit der **Sensibilisierungskampagne** zur «Umweltschonung» (Mail, Intranet, Plakataktion) werden die Mitarbeitenden regelmässig über verschiedene Themenbereiche informiert alle 2 Monate bis 31.12.2023*
- *Mit einem Intranetauftritt mit visuellem Beispiel werden die Mitarbeitenden auf das Thema **Papierverbrauch** aufmerksam gemacht* April/Mai 2023
- *Mit einer weiteren Information (ggf. mit visuellem Jahresvergleich) werden die Mitarbeitenden nochmals auf das Thema **Papierverbrauch** sensibilisiert* Herbst 2023

Beschaffungsstrategie des Bundes

- *Berichterstattung über den Stand der Umsetzung sowie fortlaufende Anpassung an neue Anforderungen und Entwicklungen (Rechtsprechung, Digitalisierung (HBB) etc.)* 31.12.2023

Bemerkungen:

2 Leistungsgruppen

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

Ziele und Messgrößen (* = im Voranschlag mit IAFP enthalten)	2021 IST	2022 SOLL	2023 SOLL	2024 PLAN	2025 PLAN	2026 PLAN
Führungsunterstützung, Geschäfts- und Ressourcenkoordination: Das Generalsekretariat trägt dazu bei, dass die Steuerung und Koordination der Parlaments-, Bundesrats- und Departementgeschäfte sowie der Verwaltungsressourcen in guter Qualität erfolgen						
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 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 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, 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 Departementsvorsteherin und Generalsekretär

Weitere Anforderungen

LVB und LN sind auf **Stufe Departements- und Amtsleitung** angesiedelt.

Die LVB ist zwingend von der Departementsvorsteherin und dem Generalsekretär auf Ende eines Jahres zu unterzeichnen. Der LN wird der Departementsleitung in von dem 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.