

**- Geschäftsverteilungsplan der Bürgerschaftskanzlei -**

<b>Präs</b>	<b>Präsidentin der Bürgerschaft</b>	
<b>VzPräs</b>	<b>Chefsekretariat</b>	
<b>L</b>	<b>Direktor bei der Bürgerschaft</b>	
<b>VzL</b>	<b>Vorzimmer Direktor</b>	
<b>P / PRef</b>	<b>Präsidialbereich / Persönlicher Referent der Präsidentin</b>	
<b>VzPräs</b>	<b>Chefsekretariat</b>	
<b>P100</b>	<b>Präsidiumsassistenz</b>	

\_\_\_\_\_

M	Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll	

M10	Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll
-----	-------------------------------------

M100	Protokollangelegenheiten und Besucherdienst

M101	Veranstaltungen

M11	Geschäftsstelle / Assistenz
-----	-----------------------------

M110	
------	--

M111	Besucherdienst für Plenarsitzungen

M12	Internet und Veröffentlichungen

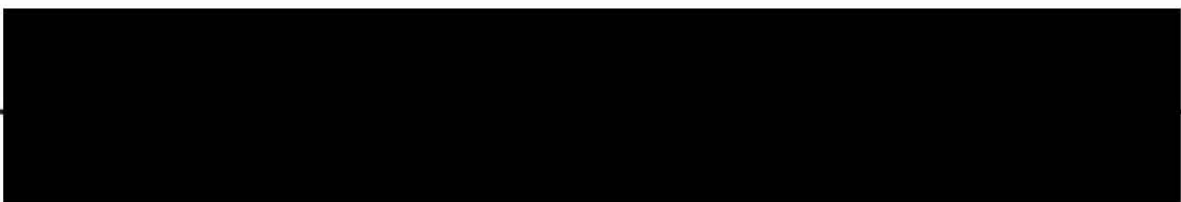
M120	
------	--

M121	
------	--



PR	Personalrat bei der Bürgerschaft
----	----------------------------------

	Frauenbeauftragte
--	-------------------



A	Abgeordnetenangelegenheiten, Ressourcensteuerung und Informationstechnik

A1	Allgemeine Verwaltung	

A10	Personalbetreuung, Personalentwicklung, Organisation
-----	--

A100	Organisationsangelegenheiten, Stellenplan, Personalentwicklung, Personalkostenbudget

A101	Auswahlverfahren, Aus- und Fortbildung, Reisekostenabrechnung

A103	Urlaubsangelegenheiten, Krankmeldungen, HVV-Großkundenabonnement, Post

A104	Personalbetreuung

A11	Finanzen und Innere Dienste	
A110	Umsetzung SNH-Projekt, SAP-Chief, Sachbearbeiter Haushalt und Controlling, Haushaltsplan, Mittelfristige Aufgabenplanung, Geheimschutzbeauftragter	
A111	NN	
	NN	
A112	Sachbearbeitung Finanzen und Innere Dienste, Kreditoren-, Debitoren- und Anlagenbuchhaltung, Mitarbeit im SNH-Projekt	
A113	Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Beschaffungen, Hausverwaltung und Gebäudemanagement, Registratur, stellv. Geheimschutzbeauftragter	
A12	Abgeordnetenangelegenheiten	
A120	Leistungen nach dem Abgeordnetengesetz und dem Fraktionsgesetz, Parteienfinanzierung	
A121	Leistungen nach dem Abgeordnetengesetz, Angelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abgeordneten	
A122	Angelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abgeordneten	

A2	Informationstechnik (IT)	

A20	Planung, Systemverwaltung und Anwenderbetreuung, Telekommunikationsangelegenheiten	

A200	Datennetz, Serverbetreuung, Audio und Video	

A201	Anwenderbetreuung, Telefon und Fax, Kopierer	

A202	Planung, Serverbetreuung	

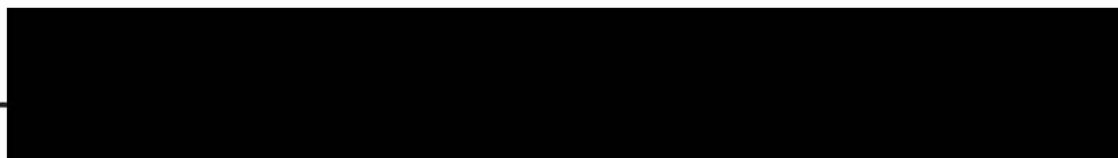
A203	Systemverwaltung, Anwenderbetreuung	

A21	Planung und Applikationsentwicklung	
-----	-------------------------------------	--

A210		
------	--	--

A211		
------	--	--

A 3	Projekt PRIMA	Fax
	NN	



<b>B</b>	Plenarangelegenheiten und Gremienbetreuung

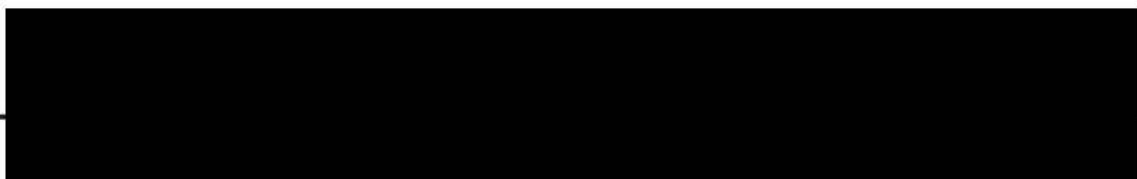
<b>B1</b>	Plenarangelegenheiten

<b>B10</b>	Geschäftsstelle

	Plenarservice, Versand der Parlamentsmaterialien, Drucksachenverwaltung, Kleine Anfragen, Verwahrung der vom Senat übersandten Akten zur Einsichtnahme
<b>B100</b>	
<b>B101</b>	
<b>B102</b>	
<b>B103</b>	
<b>B104</b>	
<b>B106</b>	

<b>B11</b>	Plenarangelegenheiten, Ältestenrat, Datenschutzgremium
------------	--

<b>B110</b>	
-------------	--



B2	Gremienbetreuung Protokollführung im Plenum	
B200	Betreuung	Europaausschuss Unterausschuss Datenschutz und Informationsfreiheit Verkehrsausschuss
		Protokollführung im Plenum
B201	Betreuung	Ausschuss für Wirtschaft, Innovation und Medien Ausschuss für Justiz, Datenschutz und Gleichstellung
		Protokollführung im Plenum
B202	Betreuung	Stadtentwicklungsausschuss Kulturausschuss
		Protokollführung im Plenum
B203	Betreuung	Ausschuss Öffentliche Unternehmen Sportausschuss
		Protokollführung im Plenum
B204	Betreuung	Haushaltsausschuss Unterausschuss IuK-Technik und Verwaltungs- modernisierung Unterausschuss Personalwirtschaft und Öffentlicher Dienst Unterausschuss Prüfung der Haushaltsrechnung
		Protokollführung im Plenum
B205	Betreuung	Wissenschaftsausschuss
		Protokollführung im Plenum



B206	Betreuung	Haushaltsausschuss Unterausschuss IuK-Technik und Verwaltungs- modernisierung Unterausschuss Personalwirtschaft und Öffentlicher Dienst Unterausschuss Prüfung der Haushaltsrechnung Protokollführung im Plenum
B207	Betreuung	Innenausschuss Kommission Art. 13 GG G-10 Kommission Parlamentarischer Kontrollausschuss Protokollführung im Plenum
B208	Betreuung	Familien-, Kinder- und Jugendausschuss Schulausschuss Sonderausschuss „Zum Tod des Mädchens Chantal“ Protokollführung im Plenum
B210	Betreuung	Verfassungs- und Bezirksausschuss Protokollführung im Plenum
B211	Betreuung	Härtefallkommission Subsidiaritätsverwaltung Unterstützung Abarbeitung Ausschusssitzungen
B213	Betreuung	Ausschuss für Soziales, Arbeit und Integration Umweltausschuss Protokollführung im Plenum

B214	Betreuung Gesundheitsausschuss Protokollführung im Plenum
------	--

B3	Vor- und Schlussredaktion Plenarprotokoll Große Anfragen, Vor- und Nachbereitung von Wahlen, Mitteilungen der Bürgerschaft an den Senat, Mandatsveränderungen
----	---

B30	Redaktion der Plenarprotokolle
-----	--------------------------------

B300	Vor- und Schlussredaktion	
------	---------------------------	--

	Vorredaktion	
B302		
B303		
B304		
B305		
B306		

C	Recht, Eingaben und Internationales

C1	Recht und Eingaben	Fax 1653
----	--------------------	----------

C10	Rechtliche Überprüfung der Eingabenvorgänge
-----	---

C100	
------	--

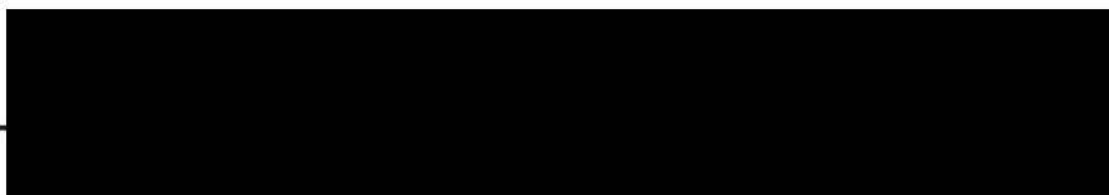
C101	
------	--

C102	
------	--

C11	Allgemeine Sachbearbeitung von Eingaben, Beratung von Petentinnen und Petenten
-----	--

C110	
------	--

C111	
------	--



C12	Geschäftsstelle	
C120		
C121		
C122		
C2	Recht und Internationales	
C20	Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Europaangelegenheiten und Internationales	
C200		
C201		
C202		

D	Parlamentarische Informationsdienste	
D1	Parlamentsdokumentation	
D10	Auswertung und Bereitstellung von Parlamentsmaterialien, Datenbankrecherchen, Kundenbetreuung	
D101		
D102		
D103		
D11	Dokumentenmanagement, Archivierung, Datenbankrecherchen, Kundenbetreuung	
D110		

D2	Parlamentsbibliothek	
----	----------------------	--

D20	Bereitstellung von Fachliteratur und anderer Medien, Recherchen in internen und externen Datenbanken, Kundenbetreuung
-----	---

D200	
------	--

D201	
------	--

D21	Zeitschriftenmanagement, Verwaltung audio-visueller Medien, Datenbankrecherchen, Kundenbetreuung
-----	--

D210	
------	--

D3	Pressedokumentation	
D30	Auswertung von Zeitungen und Zeitschriften, Pressespiegelerstellung, Inhaltserschließung, Recherchen in internen und externen Datenbanken, Kundenbetreuung	
D300		
D301		
D304		
D305		
D306		

	Schreibkräfte





Vorgaben für Eldoradoerfassung / Verschlagwortung		
Aktenzeichen	702.11-02	
Aktentitel	./.	
Absender	Bürgerschaftskanzlei	
Fremdes Aktenzeichen	./.	
Betreff	GVPI, Stand: 25.10.2013	
Bezug_1	./.	
Bezug_2	./.	
Bezug_3	./.	
Bezug_4	./.	
HmbTG-Stichwort	_HmbTG_Orga-, Geschäftsverteilungs-, Aktenpläne	
Info an Regi		
Verfügung	z.d.a.	./.

