

- Geschäftsverteilungsplan der Bürgerschaftskanzlei -

Präs	Präsidentin der Bürgerschaft

VzPräs	Chefsekretariat

L	Direktor bei der Bürgerschaft

VzL	Vorzimmer Direktor

P / PRef	Präsidialbereich / Persönlicher Referent der Präsidentin

VzPräs	Chefsekretariat

P100	Präsidiumsassistenz



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

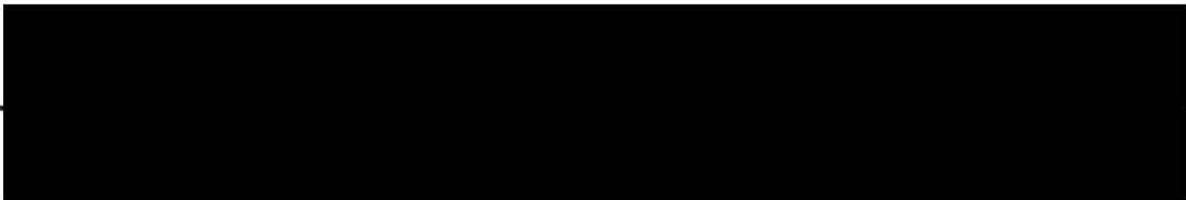
M120	
------	--

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	

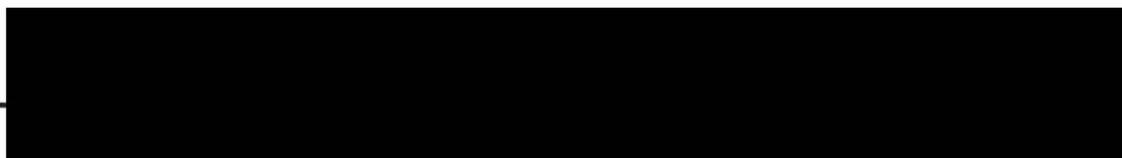
A203	Systemverwaltung, Anwenderbetreuung	

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

A210		

A211		

A 3	Projekt PRIMA	Fax
	NN	☒



B	Plenarangelegenheiten und Gremienbetreuung

B1	Plenarangelegenheiten

B10	Geschäftsstelle

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

B11	Plenarangelegenheiten, Ältestenrat, Datenschutzgremium
------------	--

B110	
-------------	--



B206	Betreuung	Haushaltsausschuss Unterausschuss IuK-Technik und Verwaltungsmodernisierung 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

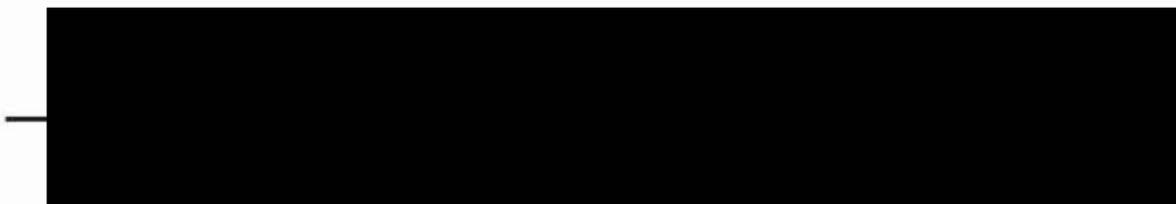
B214	Betreuung Gesundheitsausschuss Protokollführung im Plenum	

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	
-------------	--

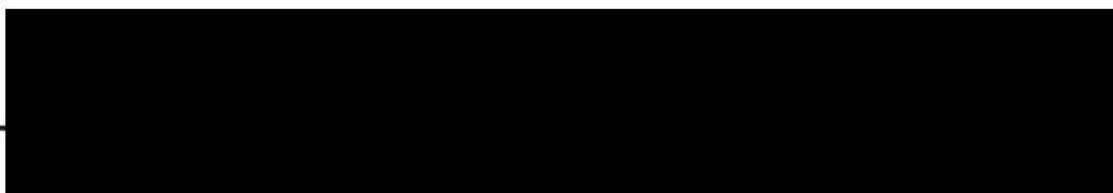
C101	
-------------	--

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		



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

