

## Geschäftsverteilungsplan

– Stand: 1. August 2016 –

### Amtsleitung ST

Amtsleiter: Dr. Udo Schäfer [ST]

Vertreter: Michael Stoffregen [STV]

Vorzimmer: Monika Nielsen [VzST]

- Führung des Amtes ST
  
- Vertretung der FHH in Gremien auf nationaler und internationaler Ebene
  
- Vertretung der FHH in der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA)
- Vorsitz des KLA-Ausschusses *Archive und Recht*
- Mitglied des Kuratoriums des Kompetenznetzwerks *Deutsche Digitale Bibliothek*
- Vorsitz der Lenkungsgruppe *Digitales Archiv Nord*
- Beratendes Mitglied des Denkmalrats gemäß § 3 Absatz 1 Satz 5 HmbDSchG
- Mitglied des Kuratoriums des Instituts für die Geschichte der deutschen Juden
  
- Archivjournal-Redaktion: Kathrin Bekel, Mareike Eckardt, Anke Hönnig, Jenny Kotte
- Archivmarketing: Kristin Kalisch (Leitung), Kathrin Bekel, Tobias Wendt
  
- Laufbahnzweig Archivdienst in der Fachrichtung Allgemeine Dienste
  - Grundsatzangelegenheiten des Laufbahnrechts in Verbindung mit dem Laufbahnzweig Archivdienst
  - Dienstvorgesetzter/e der Archivinspektoranwärterinnen und -anwärter sowie der Archivreferendarinnen und -referendare
  - Vertretung der FHH im Beirat der Archivschule Marburg – Hochschule für Archiwissenschaft
  - Vorsitz der Strukturkommission des Beirats der Archivschule Marburg

- Ausbildungsleitungen für die Archivinspektoranwärterinnen und -anwärter sowie die Archivreferendarinnen und -referendare
  - Ausbildungsleiterin für den Vorbereitungsdienst für den Zugang zum Ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst: Jenny Kotte (Vertreterin: Anke Hönnig)
  - Ausbildungsleiterin für den Vorbereitungsdienst für den Zugang zum Zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst: Kristin Kalisch
  - Vertretung der FHH in der Ausbildungsleiterkonferenz des Beirats der Archivschule Marburg

**Abteilung ST1      Zentrale Archivische Aufgaben**

Abteilungsleiter:      Michael Stoffregen [ST1]

Vertreterin:            Dr. Christine Axer [ST1V]

- **Abteilungsübergreifende Führungsaufgaben**
  - **Fachliche Querschnittsaufgaben**
    - Entwicklung und Fortentwicklung des *Ausgewogenen Zielsystems* des Amtes ST
    - Lenkung der Entwicklung und Fortentwicklung des *Ausgewogenen Zielsystems*
    - Koordinierung der Arbeitsplanungen der Abteilungen
    - Einführung nationaler und internationaler Standards
    - Durchführung strategisch besonders relevanter Vorhaben
      - Planung und Aufbau eines Notfallverbundes der bewegliches Kulturgut bewahrenden öffentlichen Einrichtungen
  - **Intendanzaufgaben**
    - Vertreter/in des/der Beauftragten für den Haushalt bei der KB für das Amt ST nach § 9 Absätze 1 und 3 LHO
    - Inventurbeauftragter/e für das Amt ST
    - Ständiger/e Ansprechpartner/in des Personalrats für das Amt ST
    - Personalplanung und -gewinnung
    - Bauherreneigenschaft
- **Führung der Abteilung Zentrale Archivische Aufgaben**
  - Arbeitsplanung der Abteilung Zentrale Archivische Aufgaben
    - Festlegung der Prioritäten
    - Planfortschritts- und Ergebniskontrolle
    - Kontinuierliche Aufgabenkritik
  - Vertretung der Behörde im Ausschuss für Katastrophenschutz der FHH
  - Vertretung der FHH im KLA-Ausschuss *Fototechnischer Ausschuss*

**Referat ST11      Fachliche Planung und Steuerung**

Referatsleiter:        Thomas Schmekel [ST11]

Vertreterin:            Dr. Christine Axer [ST11V]

- **Assistenz der Amts- und der Abteilungsleitungen bei der Führung des Amtes ST**

- Strategisches Controlling
  - Entwicklung und Fortentwicklung des *Ausgewogenen Zielsystems* des Amtes ST
    - Steuerung der Entwicklung und Fortentwicklung der strategischen Ziele
    - Steuerung der Festlegung der zugehörigen Messgrößen und Zielwerte
    - Steuerung der Festlegung der strategischen Maßnahmen und der Gestaltung der zugehörigen Prozesse
  - Messung des Erreichungsgrads der strategischen Ziele
  - Benchmarking
    - Vergleich insbesondere zwischen den staatlichen Archiven
    - Archivstatistik
- Operatives Controlling
  - Haushaltsplanung und -aufstellung für das Amt ST
    - Steuerung der Festlegung der Produkte und der Produktziele
    - Steuerung der Festlegung der zugehörigen Messgrößen und Zielwerte
  - Messung des Erreichungsgrads der Produktziele
  - Sachkostencontrolling
  - Personalkostencontrolling
  - Haushaltsbewirtschaftung und -rechnung für das Amt ST
- Personalcontrolling
  - Dienstpostenbeschreibungen
  - Mitwirkung bei Stellenplanung und Dienstpostenbewertung
  - Personalgewinnung
    - Steuerung der Personalgewinnungsverfahren
  - Personalentwicklung
    - Entwicklung und Fortentwicklung einer Konzeption zur systematischen Fach- und Führungskräfteentwicklung für das Amt ST
    - Planung und Steuerung der internen und externen Fortbildung
    - Mitwirkung bei der Gesundheitsförderung
  - Ausbildungsbeamter/in
  - Unternehmereigenschaft (LUK, AfA)
- Aufbau- und Ablauforganisation des Amtes ST
  - Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplans
- Records Management des Amtes ST
- Gebäudemanagement
- Gebührenrecht

- Informationsrecht
  - Recht des Zugangs zu sowie der Verwendung und Weiterverwendung von Aufzeichnungen öffentlicher Stellen in Bezug auf Registraturgut des Amtes ST

**Team ST111            Kaufmännischer Service / Geschäftsstelle**

Burkhard Vulp [ST111vu]

Julia Herbrik [ST111he]

Brigitte Beuß [ST111be]

- Operatives Controlling
  - Haushaltsplanung und -aufstellung für das Amt ST
    - Ermittlung der Ansätze für das Amt ST im Haushaltsplan
  - Sachkostencontrolling
    - Führung der Haushaltsüberwachungslisten
  - Durchführung der Haushaltsbewirtschaftung und -rechnung für das Amt ST
    - Prüfung und Vorkontierung der eingehenden Rechnungen
- Beschaffung von Material insbesondere zur Erfüllung von Fachaufgaben
- Verwaltung von Material insbesondere zur Erfüllung von Fachaufgaben
- Gebäudemanagement
  - Raumbedarfsplanung
  - Beschaffung von Raumausstattungen sowie technischer Geräte und Anlagen
  - Ermittlung der Bedarfe an Instandhaltungsmaßnahmen
  - Abschluss von Wartungs-, Instandhaltungs- und Instandsetzungsverträgen
  - Abschluss von Mietverträgen für die Stellplätze
- Beglaubigungen
- Gebührensachbearbeitung
- Poststelle
  - Posteingang/-ausgang
  - Erfassung und Zuschreibung von Benutzungsanfragen
- Registratur des Amtes ST

**Team ST112            Technischer Service / Haustechnik**

Michael Carstensen [ST112ca]

Jens Stratmann [ST112st]

- Betriebs-, Gebäudeleit- und Gerätetechnik

- Gebäudebewirtschaftung
- Bauunterhaltung
- Sicherheitsbeauftragter
- Brandschutz

**Referat ST12            Grundsatzangelegenheiten    des    Archivwesens    und    des  
Kulturgutschutzes**

Referatsleiterin:    Dr. Christine Axer **[ST12]**

Vertreter:            Thomas Schmekel **[ST12V]**

- Records Management
  - Grundsätze des Records Management
  - Beratung der Registraturbildner beim Records Management und bei der Einführung elektronischer Systeme
  - Vertretung des Amtes ST auf der Ebene der FHH und der FHH auf nationaler Ebene in Gremien zum Records Management und zur Einführung elektronischer Systeme
- Bildung der archivischen Überlieferung
  - Grundsätze der Bildung der archivischen Überlieferung
  - VS-Archiv
- Archivbezogenes Recht
  - Archivrecht
  - Recht der Anlage, Führung und Verwaltung von Registraturgut
  - Registerrecht
  - Recht der öffentlichen Sachen
  - Erwerb und Verlust des Besitzes und des Eigentums an Archivgut
  - Geschäftsstelle des KLA-Ausschusses *Archive und Recht*
- Informationsrecht
  - Recht des Zugangs zu sowie der Verwendung und Weiterverwendung von Aufzeichnungen öffentlicher Stellen
  - Recht des Schutzes personenbezogener Informationen
  - Geheimnisschutzrecht
  - Recht des Schutzes geistiger Leistungen
  - Recht der elektronischen Signaturen
- Schutz beweglichen Kulturguts
  - Kulturgüterrecht

- Zentralstelle der FHH gemäß § 2 KultGüRückG für die Rückführung von Kulturgut
- Fachbehörde gemäß §§ 42, 44–46 BezVwG für die Aufgaben im Bußgeldverfahren nach § 21 KultGüRückG
- Restitution von verfolgungsbedingt entzogenem Kulturgut
- Restitution von kriegsbedingt verbrachtem Kulturgut
- Vertretung der FHH in der Bund-Länder-Besprechung zum Kulturgutschutz

#### Jenny Kotte [ST121]

#### N.N. [ST122]

- Records Management
  - Beratung der Registraturbildner beim Records Management und bei der Einführung elektronischer Systeme
  - Mitwirkung an der Ausbildung der Laufbahngruppen 1 und 2 im Records Management
  - Fortbildung von Registratorinnen und Registratoren im Records Management
  - Fortbildung von Führungskräften im Records Management
- Bildung der archivischen Überlieferung
  - Grundsätze der Bildung der archivischen Überlieferung
  - VS-Archiv
- Zugänglichkeit der archivischen Überlieferung
  - Grundsätze der Zugänglichkeit der archivischen Überlieferung
- Archivbezogenes Recht
  - Archivrecht
  - Erteilung von Genehmigungen für den Zugang zu Archivgut innerhalb der Schutzfristen gemäß § 5 Absatz 4 HmbArchG und § 5 Absatz 5 BArchG
  - Geschäftsstelle des KLA-Ausschusses *Archive und Recht*
- Schutz beweglichen Kulturguts
  - Vorbereitung der Unterschutzstellung privaten Archivguts gemäß § 5 Absatz 1 Satz 1, Absatz 2 und § 6 Absatz 4 Sätze 1 und 2 HmbDSchG
  - Eintragungen in das Verzeichnis national wertvollen Kulturguts gemäß § 1 Absatz 1 Satz 1, § 2 Absatz 1, § 18 Absatz 2 und § 19 Absatz 2 KultgSchG
    - Geschäftsstelle des Sachverständigenausschusses nach § 2 Absatz 2 KultgSchG
  - Eintragungen in das Verzeichnis national wertvoller Archive gemäß § 10 Absatz 1 Satz 1, § 11 Absatz 1, § 18 Absatz 2 und § 19 Absatz 2 KultgSchG
    - Geschäftsstelle des Sachverständigenausschusses nach § 11 Absatz 2 und § 2 Absatz 2 KultgSchG

- Erteilung von Genehmigungen zur Ausfuhr von Kulturgut aus der EU gemäß Art. 2 der Verordnung (EG) Nr. 116/2009
- Erteilung von rechtsverbindlichen Rückgabeversprechen vor der Einfuhr von Kulturgut in das Bundesgebiet gemäß § 20 KultgSchG
- Zentralstelle der FHH gemäß § 2 KultGüRückG für die Rückführung von Kulturgut

**Referat ST13            Erhaltung analoger Archivgüter, Notfallvorsorge und  
Katastrophenschutz für Kulturgut**

Referatsleiter:        Hendrik Eder [ST13]

Vertreterin:           Hilke Algermissen [ST13V]

**Hilke Algermissen [ST130]**

- Erhaltung analoger Archivgüter
  - Grundsatzangelegenheiten der Erhaltung analoger Archivgüter
    - Entwicklung und Fortentwicklung einer integrativen Konzeption zur Bestandserhaltung
  - Bestandserhaltungsmanagement
  - Bestandsaufnahme und Schadensanalyse
  - Planung, Steuerung und Koordinierung von Maßnahmen zur Schadensvermeidung, Schadensbegrenzung und Schadensbehebung
  - Planung und Steuerung der Schutzverfilmung
  - Planung und Steuerung der Ersatzverfilmung
  - Bestandsbildung
    - Einrichtung neuer Bestände
    - Vergabe der Bestandssignaturen
  - Festlegung der Aufstellung der Bestände
- Notfallvorsorge und Katastrophenschutz für bewegliches Kulturgut
  - Notfallvorsorge
    - Erstellung und Fortschreibung des Notfallplans des Staatsarchivs
    - Prüfung der Notfallpläne der anderen bewegliches Kulturgut bewahrenden öffentlichen Einrichtungen
    - Kooperation mit den anderen bewegliches Kulturgut bewahrenden öffentlichen Einrichtungen
  - Katastrophenschutz



- Zivilschutz gemäß § 25 ZSKG
  - Planung und Steuerung der Sicherungsverfilmung von Archiv- und Bibliotheksgut
  - Kennzeichnung von beweglichem und unbeweglichem Kulturgut und von bewegliches Kulturgut bewahrenden Einrichtungen gemäß Art. 6, 16 und 17 der Haager Konvention vom 14. Mai 1954
  - Vorbereitungsmaßnahmen zur Sicherung von beweglichem und unbeweglichem Kulturgut und von bewegliches Kulturgut bewahrenden Einrichtungen gemäß Art. 5 des Zweiten Protokolls vom 26. März 1999 zur Haager Konvention vom 14. Mai 1954
- Archivbau
  - Planung eines zweiten Magazingebäudes

#### **Team ST131            Konservierung und Restaurierung**

Irene Lieder [ST131li]

Sibylle Schmidt [ST131sc]

- Mitwirkung am Bestandserhaltungsmanagement
- Maßnahmen der aktiven Konservierung und der Restaurierung
- Vergabe von Aufträgen an Dritte und Qualitätskontrolle
- Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Beratung anderer Stellen

#### **Team ST132            Klimatechnik**

Michael Carstensen [ST132ca]

Jens Stratmann [ST132st]

- Prüfung des Zustandes der Unterlagen im Rahmen der Zugangsbearbeitung
- Überwachung und Steuerung der Klimastabilität

#### **Team ST133            Reprographie und Mikrographie**

Corinna Jockel [ST133jo]

Petra Schütze [ST133sc]

N.N. [ST133nn]

- Reprographie
- Schutzverfilmung
- Ersatzverfilmung
- Vergabe von Aufträgen an Dritte und Qualitätskontrolle

**Team ST134 Beständeverwaltung**

Sabine Carstensen [ST134ca]

Tobias Wendt [ST134wt]

Marc Wermainczyk [ST134we]

Herbert Zühlsdorf [ST134zü]

- **Magazindienst**
  - Ergänzung des Bestände- und des Standortverzeichnisses innerhalb des Archivischen Fachinformationssystems scopeArchiv
  - Zugangsbearbeitung
  - Aushebung, Kontrolle und Reponierung zur Vorlage bestellter Archivguteinheiten
  - Magazinverwaltung
  - Maßnahmen der passiven Konservierung
- Durchführung der Ausleihe von Archivguteinheiten an andere öffentliche Stellen
- Vorbereitung und Abwicklung der Sicherungsverfilmung von Archivgut des Staatsarchivs durch die Verfilmungsstelle des Bundes beim Landesarchiv SH

**Referat ST14 Erhaltung digitalen Archivguts, Archivische Fachinformationssysteme, Transparenzportal**

Referatsleiter: Paul Flamme [ST14]

Vertreter: Stefan Kuppe (Nicole van de Kamp) [ST14V]

- Erhaltung digitalen Archivguts
  - Grundsatzangelegenheiten der Erhaltung digitalen Archivguts
- Archivische Fachinformationssysteme
  - Grundsatzangelegenheiten Archivischer Fachinformationssysteme
- Transparenzportal mit dem Informationsregister nach HmbTG
- IT-Intendanz
  - Mitwirkung an der Planung der IT-Architektur und -Infrastruktur
  - IT-Haushaltsplanung und -aufstellung für das Amt ST
  - IT-Haushaltsbewirtschaftung und -rechnung für das Amt ST
  - Wahrnehmung der Funktion des Auftraggebers gegenüber Dataport. Anstalt des öffentlichen Rechts und Steuerung der Auftragserfüllung
- Vertretung der FHH im KLA-Ausschuss *Digitale Archive*
- Vertretung der FHH in der Fachgruppe GovData

- Vertretung der FHH in Gremien zur Erhaltung digitalen Archivguts und zu Archivischen Fachinformationssystemen auf nationaler Ebene

#### **ST141 Fachliche Leitstelle Digitale Archivierung Nord**

Leiter: Michael Tobegen (Nicole van de Kamp) **[ST141]**

Michaela Schmitz **[ST1411]**

- Erhaltung digitalen Archivguts

#### **ST142 Fachliche Leitstelle scopeArchiv**

Leiter: Paul Flamme **[ST142]**

Daniel Oetjen **[ST1421]**

- Archivische Fachinformationssysteme
- Intranet- und Internetangebot des Amtes ST
  - Mitwirkung bei der technischen Pflege des Intranet- und des Internetangebots des Amtes ST
  - Technische Integration des Internetangebots des Amtes ST in regionale, nationale und internationale Portale
- Retrospektive Digitalisierung von Archivgut
  - Technische Anforderungen an die retrospektive Digitalisierung von Archivgut
- Softwareansprechpartner/in für WinIBW anwendende Behörden und Ämter der FHH
- IT-Intendanz
  - Pflege des Kundenwarenkorb

#### **ST143 Fachliche Leitstelle Transparenzportal Hamburg**

Leiter: Stefan Kuppe **[ST143]**

Walter Diart **[ST1431]**

Kathrin Bekel **[ST1432]**

- Fachlicher Betrieb des Transparenzportals Hamburg

**LTJR**                      **Projekt LinkToYourRoots**

Projektleiter:                      Paul Flamme

Projektkoordinator:                      Marek Jedynecki

Arbeitsgruppenleitungen:                      Sibylle Paulus

Mitarbeitende:                      Birgit Brunsen  
   Angela Kunter  
   Frank Luckfiel  
   Florian Mester  
   Elvira Neubeck  
   Claudia Schrade  
   Gerardo Thorhauer

- Erfassung der Eintragungen in den Passagierlisten der Auswandererschiffe in einer Datenbank

**Abteilung ST2      Ressortbezogene Archivische Aufgaben**

Abteilungsleiterin: Dr. Jessica von Seggern [ST2]

Vertreter/in: N.N. [ST2V]

- **Abteilungsübergreifende Führungsaufgaben**
  - Mitwirkung an der Führung des Amtes ST
  - **Fachliche Querschnittsaufgaben**
    - **Intranet- und Internetangebot des Amtes ST**
      - Entwicklung und Fortentwicklung einer Konzeption für das Intranet- und das Internetangebot des Amtes ST
      - Entwicklung und Fortentwicklung einer Konzeption für die Integration des Internetangebots des Amtes ST in regionale, nationale und internationale Portale
    - **Retrospektive Digitalisierung von Archivgut**
      - Entwicklung und Fortentwicklung einer Konzeption zur retrospektiven Digitalisierung
- **Führung der Abteilung Ressortbezogene Archivische Aufgaben**
  - **Arbeitsplanung der Abteilung Ressortbezogene Archivische Aufgaben**
    - Festlegung der Prioritäten
    - Planfortschritts- und Ergebniskontrolle
    - Kontinuierliche Aufgabenkritik
  - **Mitglied des Beirats der Staats- und Universitätsbibliothek**
  - **Mitglied des Kuratoriums der Stiftung Hanseatisches Wirtschaftsarchiv**
- **Referatsübergreifende Aufgaben: N.N.**
- **Intranet- und Internetangebot des Amtes ST: Anke Hönnig**
  - **Inhaltliche Pflege des Intranet- und des Internetangebots des Amtes ST**
  - **Inhaltliche Integration des Internetangebots des Amtes ST in regionale, nationale und internationale Portale**
- **Retrospektive Digitalisierung von Archivgut: Anke Hönnig**
  - **Planung und Steuerung der retrospektiven Digitalisierung**
- **Führungen für Studierende: Ulf Bollmann, Kirsten Eckardt**
- **Steuerung der Praktika und Hospitationen: Mareike Eckardt, Alexandra Quauck**

## Aufgaben der Referate der Abteilung Ressortbezogene Archivische Aufgaben

- Mitwirkung an der Beratung der Registraturbildner beim Records Management und bei der Einführung elektronischer Systeme
- Bildung einer archivischen Überlieferung aus analogem Registraturgut
- Bildung einer archivischen Überlieferung aus digitalem Registraturgut
- Entwicklung und Fortschreibung einer Konzeption für die Bildung einer archivischen Überlieferung bei natürlichen Personen, juristischen Personen des privaten Rechts und sonstigen Vereinigungen
- Bildung einer archivischen Überlieferung bei natürlichen Personen, juristischen Personen des privaten Rechts und sonstigen Vereinigungen sowie Religionsgemeinschaften
- Entwicklung und Fortschreibung eines Sammlungsprofils für Sammlungs- und Bibliotheksgut
- Erwerb von Sammlungs- und Bibliotheksgut
- Mitwirkung an der Zugangsbearbeitung
- Erschließung
- Konversion von Erschließungsinformationen
- Erteilung von Auskünften
- Beratungs- und Lesesaaldienst
- Ausleihe von Archivguteinheiten an andere öffentliche Stellen
- Ausstellung von Personenstands-, Melde-, Staatsangehörigkeits- und Zwangsarbeitsnachweisen
- Bereitstellung von Informationen zur Erforschung des Schicksals von Menschen jüdischer Herkunft
- Benennung von Verkehrsflächen
- Veröffentlichungen des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg
- Vertretung der FHH in archivfachlichen Gremien auf nationaler Ebene

**Referat ST21**      **Bürgerschaft, Senat, Inneres, Justizverwaltung, Fachgerichtsbarkeiten, Wirtschaft, Verkehr, Bibliothek**

Referatsleiterin:      Kristin Kalisch [ST21]

Vertreterin:      Anke Hönnig [ST21V]

Christina Ahrens [ST211ah]

Ulf Bollmann [ST211bo]

N.N. [ST211nn]

- Beständegruppen: 1, 22, 24, 331, 333, 34, 37
- Bestände 710-1, 710-2, 741-1, 741-5

**Christian Deike [ST212de]**

- Dienstbibliothek
- Bestand: 731-8 (Zeitungsausschnittssammlung)

**Referat ST22**            **Finanzen, Stadtentwicklung, Bau, Umwelt, Bezirke,  
Verkehrsflächenbenennung, Karten, Pläne, Luftbilder, Fotos,  
Plakate**

Referatsleiter/in:    N.N. [ST22]

Vertreterin:            Kristin Kalisch [ST22V]

**Team ST221**            **Finanzen, Stadtentwicklung, Bau, Umwelt, Bezirke,  
Verkehrsflächenbenennung**

N.N. [ST221nn]

Kirsten Eckardt [ST221ec]

Thomas Fritz [ST221fz]

Jörg-Olaf Thießen [ST221th]

- Beständegruppen: 31, 32, 4
- Benennung von Verkehrsflächen

**Team ST222**            **Karten, Pläne, Luftbilder, Fotos, Plakate**

Joachim W. Frank [ST222fr]

Carsten Heine [ST222he]

Alexandra Quauck [ST222qu]

Nina Schwenke [ST222sc]

Sandy Tran [ST222tr]

- Bestände 710-3, 720-1
- Benutzungsdienst im Plankammerbenutzungsraum

**Referat ST23**            **Arbeit, Soziales, Gesundheit, Bildung, Wissenschaft, Kultur,  
Unterlagen privater Provenienz, Sammlungen, Benutzungsdienst**

Referatsleiterin:    Anke Hönnig [ST23]

Vertreterin:            Kristin Kalisch [ST23V]

**Team ST231            Arbeit, Soziales, Gesundheit, Bildung, Wissenschaft, Kultur,  
Aufzeichnungen privater Provenienz, Sammlungen**

Mareike Eckardt [ST231et]

Volker Reißmann [ST231re]

Julia Wannagat [ST231wa]

- Beständegruppen: 35, 36, 6, 73, 74

**Team ST232            Benutzungsdienst**

Barbara Koschlig [ST232ko]

Helga Mügge [ST232mü]

- Beratungsdienst
- Lesesaaldienst

**Referat ST24            Ordentliche und Freiwillige Gerichtsbarkeit, Personenstands-,  
Melde- und Staatsangehörigkeitswesen, Religionsgemeinschaften**

Referatsleiter/in:    N.N. [ST24]

Vertreterin:            Anke Hönnig [ST24V]

- Projekt zur Konversion analoger in digitale Erschließungsinformationen

Christine Heitmann [ST241he]

Gisela Fabian-Krauth [ST241fa]

- Beständegruppen 21, 23, 332, 4 (Personenstands- und Einwohnermelderegister, Rechtspflege, Notariate), 5
- Bestände 741-2, 741-6
- Ausstellung von Personenstands-, Melde-, Staatsangehörigkeits- und Zwangsarbeitsnachweisen

Dr. Heidelies Wittig [ST 242wi]