

**- 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	
M101	

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

M110	
M111	

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	

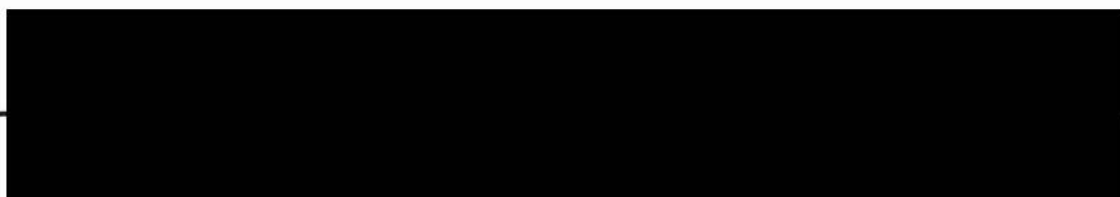
A203	Systemverwaltung, Anwenderbetreuung	

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

A210		
------	--	--

A211		
------	--	--

A 3	Projekt PRIMA	Fax
	NN	



<b>B</b>	<b>Plenarangelegenheiten und Gremienbetreuung</b>

<b>B1</b>	<b>Plenarangelegenheiten</b>

<b>B10</b>	<b>Geschäftsstelle</b>

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

<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 Verwaltungsmodernisierung 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	
----	--------------------	--

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, Inhaltsschließung, Recherchen in internen und externen Datenbanken, Kundenbetreuung
-----	--

D300	
D301	
D304	
D305	
D306	

\_\_\_\_\_





Vorgaben für Eldoradoerfassung / Verschlagwortung		
Aktenzeichen	702.11-02	
Aktentitel	./.	
Absender	Bürgerschaftskanzlei	
Fremdes Aktenzeichen	./.	
Betreff	GVPI, Stand: 17.09.2013	
Bezug_1	./.	
Bezug_2	./.	
Bezug_3	./.	
Bezug_4	./.	
HmbTG-Stichwort	_HmbTG_Orga-, Geschäftsverteilungs-, Aktenpläne	
Info an Regi		
Verfügung	z.d.a. ./.	

