

**- 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
-----	-----------------------------

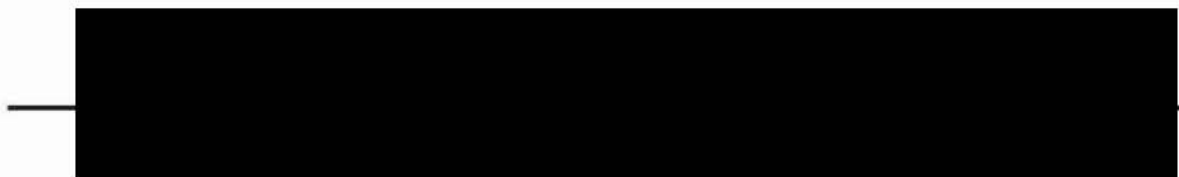
M110	
M111	

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, Haushaltsplan, Mittelfristige Aufgabenplanung, Organisatorische Betreuung der PUA und Enquete-Kommissionen, Geheimschutzbeauftragter	
A111	Umsetzung SNH-Projekt, Kreditoren-, Debitoren- und Anlagenbuchhaltung, Vertretung SAP-Chief, Raummanagement, Beschaffung Spezialbedarfe	
A112	Sachbearbeitung Finanzen und Innere Dienste, Mitarbeit im SNH-Projekt	
A113	Beschaffungen, 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>

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


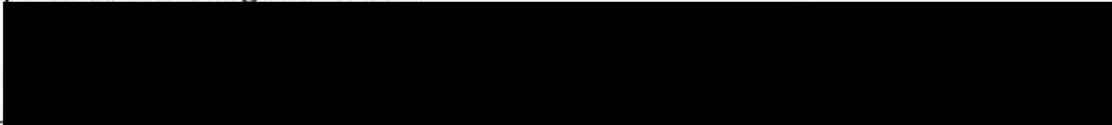
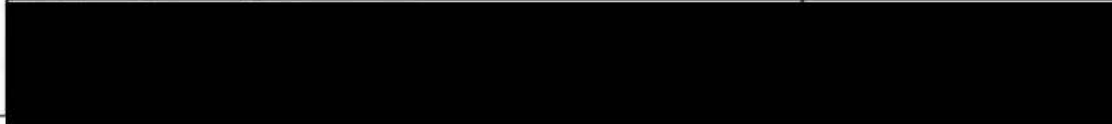
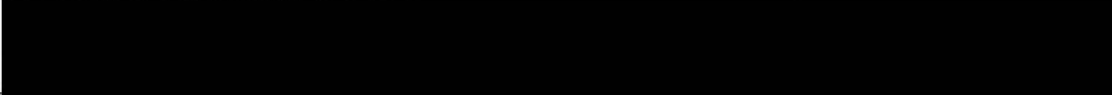
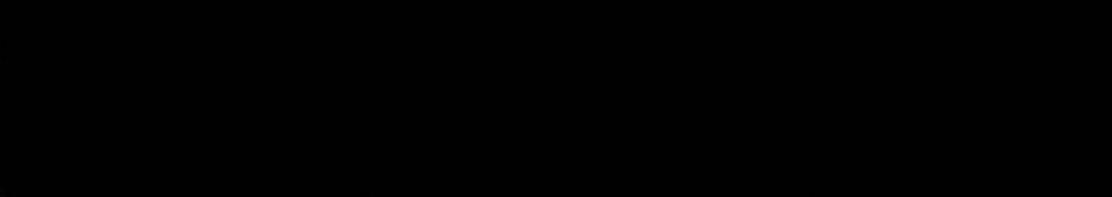

<b>B11</b>	<b>Plenarangelegenheiten, Ältestenrat, Datenschutzgremium</b>
------------	---

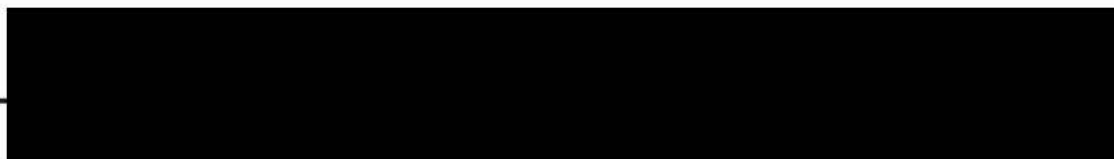
<b>B110</b>	
-------------	--



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

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

C100	
C101	
C102	

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

C110	
C111	



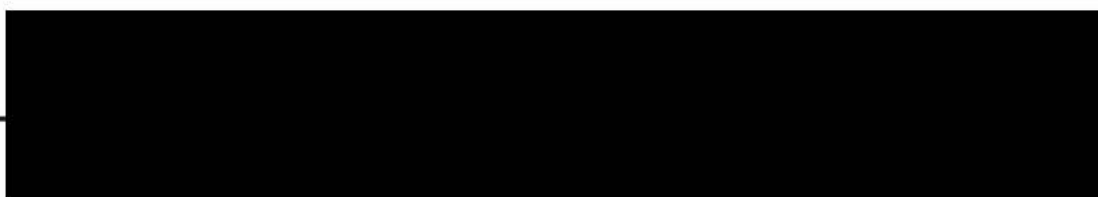
<b>C12</b>	<b>Geschäftsstelle</b>

<b>C120</b>	
<b>C121</b>	
<b>C122</b>	

<b>C2</b>	<b>Recht und Internationales</b>	

<b>C20</b>	<b>Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Europaangelegenheiten und Internationales</b>
------------	--

<b>C200</b>	
<b>C201</b>	
<b>C202</b>	



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	

	<b>Schreibkräfte</b>





Vorgaben für Eldoradoerfassung / Verschlagwortung		
Aktenzeichen	702.11-02	
Aktentitel	./.	
Absender	Bürgerschaftskanzlei	
Fremdes Aktenzeichen	./.	
Betreff	GVPI, Stand: 03.06.2013	
Bezug_1	./.	
Bezug_2	./.	
Bezug_3	./.	
Bezug_4	./.	
HmbTG-Stichwort	_HmbTG_Orga-, Geschäftsverteilungs-, Aktenpläne	
Info an Regi		
Verfügung	z.d.a. ./.	

