

Geschäftsverteilungsplan

– Stand: 1. Januar 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, Katarina Buttig, Mareike Eckardt, Anke Hönnig, Jenny Kotte
- 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 ST 1 Zentrale Archivische Aufgaben

Abteilungsleiter: Michael Stoffregen [ST 1]

Vertreterin: Dr. Christine Axer [ST 1V]

- **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 ST 11 Fachliche Planung und Steuerung

Referatsleiter: Thomas Schmekel [ST 11]

Vertreterin: Dr. Christine Axer [ST 11V]

- **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

Burkhard Vulp [ST 111vu]

- 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

Julia Herbrik [ST 111he]

Brigitte Beuß [ST 111be]

- Geschäftsstelle
- Poststelle
- Registratur

Michael Carstensen [ST 112ca]

Jens Stratmann [ST 112sn]

- Betriebs-, Gebäudeleit- und Gerätetechnik
- Gebäudebewirtschaftung
- Bauunterhaltung
- Sicherheitsbeauftragter
- Brandschutz

**Referat ST 12 Grundsatzangelegenheiten des Archivwesens und des
Kulturgutschutzes**

Referatsleiterin: Dr. Christine Axer [ST 12]

Vertreter: Thomas Schmekel [ST 12V]

- 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 [ST 121]**N.N. [ST 122]**

- 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 Rückgabebzusagen vor der Einfuhr von Kulturgut in das Bundesgebiet gemäß § 20 KultgSchG
 - Zentralstelle der FHH gemäß § 2 KultGüRückG für die Rückführung von Kulturgut

**Referat ST 13 Erhaltung analogen Archivguts, Notfallvorsorge und
Katastrophenschutz für Kulturgut**

Referatsleiter: Hendrik Eder [ST 13]

Vertreterin: Hilke Algermissen [ST 13V]

Hilke Algermissen [ST 130]

- Erhaltung analogen Archivguts
 - Grundsatzangelegenheiten der Erhaltung analogen Archivguts
 - 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 ST 131 Konservierung und Restaurierung

Irene Lieder [ST 131li]

Sibylle Schmidt [ST 131sc]

- 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 ST 132 Klimatechnik

Michael Carstensen [ST 132ca]

Jens Stratmann [ST 132sn]

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

Team ST 133 Reprographie und Mikrographie

Corinna Jockel [ST 133jo]

Petra Schütze [ST 133sc]

N.N. [ST 133nn]

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

Team ST 134 Beständeverwaltung

Sabine Carstensen [ST 134ca]

Tobias Wendt [ST 134wt]

Marc Wermainczyk [ST 134we]

Herbert Zühlsdorf [ST 134zü]

- 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 ST 14 Erhaltung digitalen Archivguts, Archivische
Fachinformationssysteme, Informationsregister**

Referatsleiter: Paul Flamme [ST 14]

Vertreter: Stefan Kuppe (Nicole van de Kamp) [ST 14V]

- Erhaltung digitalen Archivguts
 - Grundsatzangelegenheiten der Erhaltung digitalen Archivguts
- Archivische Fachinformationssysteme
 - Grundsatzangelegenheiten Archivischer Fachinformationssysteme
- Informationsregister
- 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

ST 141 Projektgruppe Digitales Archiv Nord Sektion HH

Projektleiter: Michael Tobegen (Nicole van de Kamp) [ST 141]

Michaela Schmitz [ST 1411]

- Erhaltung digitalen Archivguts

ST 142 Fachliche Leitstelle scopeArchiv

N.N. [ST 1421]

- 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

ST 143 Fachliche Leitstelle Transparenzportal Hamburg

Leiter: **Stefan Kuppe [ST 143]**

Walter Diart [ST 1431]

Kathrin Bekel [ST 1432]

- Fachlicher Betrieb des Transparenzportals Hamburg

LTYR 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 ST 2 Ressortbezogene Archivische Aufgaben

Abteilungsleiter/in: N.N. [ST 2]

Vertreterin: Dr. Jessica von Seggern [ST 2V]

- **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: Katarina Buttig**
- **Intranet- und Internetangebot des Amtes ST: Anke Hönnig, Katarina Buttig**
 - **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**
- **Archivmarketing: Joachim W. Frank, Kristin Kalisch**
- **Führungen für Studierende: Ulf Bollmann, Alexandra Quauck**
- **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 ST 21 **Bürgerschaft, Senat, Inneres, Justizverwaltung, Fachgerichtsbarkeiten, Wirtschaft, Verkehr, Bibliothek**

Referatsleiterin: Kristin Kalisch [ST 21]

Vertreter: Anke Hönnig [ST 21V]

Christina Ahrens [ST 211ah]

Ulf Bollmann [ST 211bo]

N.N. [ST 211nn]

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

Christian Deike [ST 212de]

- Dienstbibliothek
- Bestand: 731-8 (Zeitungsausschnittssammlung)

Referat ST 22 **Finanzen, Stadtentwicklung, Bau, Umwelt, Bezirke, Verkehrsflächenbenennung, Karten, Pläne, Luftbilder, Fotos, Plakate**

Referatsleiterin: Dr. Jessica von Seggern [ST 22]

Vertreter/in: N.N. [ST 22V]

Team ST 221 **Finanzen, Stadtentwicklung, Bau, Umwelt, Bezirke, Verkehrsflächenbenennung**

Katarina Buttig [ST 221bu]

Kirsten Eckardt [ST 221ec]

Thomas Fritz [ST 221fz]

Jörg-Olaf Thießen [ST 221th]

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

Team ST 222 **Karten, Pläne, Luftbilder, Fotos, Plakate**

Joachim W. Frank [ST 222fr]

Carsten Heine [ST 222he]

Alexandra Quauck [ST 222qu]

Nina Schwenke [ST 222sc]

Sandy Tran [ST 222tr]

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

Referat ST 23 **Arbeit, Soziales, Gesundheit, Bildung, Wissenschaft, Kultur, Unterlagen privater Provenienz, Sammlungen, Benutzungsdienst**

Referatsleiter/in: N.N. [ST 23]

Vertreterin: Dr. Jessica von Seggern [ST 23V]

Team ST 231 **Arbeit, Soziales, Gesundheit, Bildung, Wissenschaft, Kultur, Aufzeichnungen privater Provenienz, Sammlungen**

Mareike Eckardt [ST 231et]

Volker Reißmann [ST 231re]

Julia Wannagat [ST 231wa]

– Beständegruppen: 35, 36, 6, 73, 74

Team ST 232 **Benutzungsdienst**

Barbara Koschlig [ST 232ko]

Helga Mügge [ST 232mü]

– Beratungsdienst

– Lesesaaldienst

Referat ST 24 **Ordentliche und Freiwillige Gerichtsbarkeit, Personenstands-, Melde- und Staatsangehörigkeitswesen, Religionsgemeinschaften**

Referatsleiterin: Anke Hönnig [ST 24]

Vertreterin: Kristin Kalisch [ST 24V]

– Projekt zur Konversion analoger in digitale Erschließungsinformationen

Christine Heitmann [ST 241he]

Gisela Fabian-Krauth [ST 241fa]

– 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]

- Vorhaben zur Erschließung von Beständen