

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung des Thüringer Landtags

Stand: 01. Januar 2024

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Inhalt	Änderungen
Vorbemerkungen	
Präsidentin	
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten	
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/Pressesprecher der Präsidentin	
PÖ 0.1	
PÖ 1	PÖ 2
Direktor	
Abteilung A	
A 0.1	
A 1	
A 2	
A 3	
A 4	
A 5	
A 6	A 6.1 A 6.2
A 7	
A 8	A 9
Wissenschaftlicher Dienst	
Abteilung B	
B 0.1	
B 1	B 1.1 B 1.2
B 2	B 2.1 B 2.2
B 3	B 3.1
B 3.2	B 3.3
B 4	B 4.1 B 4.2
B 5	B 6
Personalrat	Funktionen

Inhalt

Änderungsregister	3
Vorbemerkungen	4
Präsidentin des Thüringer Landtags	5
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten des Thüringer Landtags	6
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/Pressesprecher der Präsidentin	7
Sachgebiet PÖ 0.1 Protokoll, Veranstaltungen, Ausstellungen, Besucher*innendienst	8
Referat PÖ 1 Öffentlichkeitsarbeit	9
Referat PÖ 2 Presse, Reden	10
Direktor beim Landtag	11
Abteilung A Juristischer Dienst, Ausschussdienst	12
Sachgebiet A 0.1 Plenar- und Ausschussprotokollierung	13
Referat A 1 Geschäftsbereich des Haushalts- und Finanzausschusses, der Parlamentarischen Kontrollkommission, der G10-Kommission, der Untersuchungsausschüsse 7/1 und 7/3	14
Referat A 2 Geschäftsbereich des Ausschusses für Infrastruktur, Landwirtschaft und Forsten, des Ausschusses für Umwelt, Energie und Naturschutz, Parlamentarischer Nachhaltigkeitsbeirat; Mündliche Anfragen	15
Referat A 3 Geschäftsbereich des Ausschusses für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Gleichstellung, des Ausschusses für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft	16
Referat A 4 Geschäftsbereich des Innen- und Kommunalausschusses, des Ausschusses für Bildung, Jugend und Sport, des Verfassungsausschusses, des Wahlprüfungsausschusses	17
Referat A 5 Geschäftsbereich des Petitionsausschusses, der Strafvollzugskommission; Beteiligentransparenzdocumentation	18
Referat A 6 Parlamentssekretariat, Gesetz- und Verordnungsblatt, Druckerei	19
Sachgebiet A 6.1 Parlamentssekretariat	20
Sachgebiet A 6.2 Gesetz- und Verordnungsblatt, Drucksachen, Druckerei und Vertrieb	21
Referat A 7 Geschäftsbereich des Ausschusses für Europa, Kultur und Medien; Integrationsverantwortung in EU-Angelegenheiten	22
Referat A 8 Geschäftsbereich des Ausschusses für Migration, Justiz und Verbraucherschutz; Geheimschutzstelle	23
Referat A 9 Geschäftsbereich des Untersuchungsausschusses 7/2; Online-Diskussionsforum, Gesetzesinformationsdienst	24
Wissenschaftlicher Dienst	25
Abteilung B Zentrale Dienste	26
Sachgebiet B 0.1 Haushalt	27
Referat B 1 Fraktions- und Abgeordnetenrecht, Personal und Ausbildung	28
Sachgebiet B 1.1 Vollzug des Abgeordnetengesetzes	29
Sachgebiet B 1.2 Personal und Ausbildung	30
Referat B 2 Innerer Dienst, Schriftgutverwaltung	31
Sachgebiet B 2.1 Innerer Dienst, Beschaffung und Fahrdienst	32
Sachbereich Gebäudeleittechnik	33
Sachbereich Fahrdienst	34
Sachgebiet B 2.2 Verwaltungsregistratur und Poststelle, Arbeitsschutz	35
Sachbereich Verwaltungsregistratur und Poststelle	36
Referat B 3 EDV, Kommunikation, Organisation	37
Sachgebiet B 3.1 EDV	38
Sachgebiet B 3.2 Kommunikationstechnik	39
Sachgebiet B 3.3 Organisation	40
Referat B 4 Informationsdienste	41
Sachgebiet B 4.1 Parlamentsdokumentation, Archiv	42
Sachgebiet B 4.2 Bibliothek	43
Referat B 5 Sonderaufgaben, Historisches Erinnern und Gedenken, Internationales, Freundeskreise	44
Referat B 6 Justizariat	45
Personalrat	46
Besondere Funktionen	47

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Änderungsregister

Nr.	Seite(n)	Bereich	alter Wert	neuer Wert	Stand vom
-----	----------	---------	------------	------------	-----------

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Vorbemerkungen

Die Zuständigkeitsverteilung innerhalb der Landtagsverwaltung ergibt sich aus dem nachfolgenden Geschäftsverteilungsplan (GVP); dieser grenzt die Aufgabengebiete nach sachlichen Gesichtspunkten ab. Alle Beschäftigten haben die ihnen durch den Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben sachgerecht zu erfüllen. Außerdem sind sie verpflichtet, zeitlich befristete Sonderaufträge zu übernehmen. Initiative, Verantwortungsbereitschaft sowie vertrauensvolle Zusammenarbeit sind wesentliche Voraussetzungen für eine sachgerechte Aufgabenerfüllung.

Die Plenarsitzungen bilden den Mittelpunkt der parlamentarischen Arbeit. An diesen Tagen ist der gesamte Dienstbetrieb dem reibungslosen Ablauf des Plenarbetriebes unterzuordnen. In diesem Zusammenhang können Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über die Regelungen im Geschäftsverteilungsplan hinaus Aufgaben zugewiesen werden, die der Absicherung der Plenarsitzungen dienen.

Wird bei zeitlich befristeten, komplexen Aufgaben ein fachlich übergreifender Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erforderlich, können Projektgruppen zur Ergänzung der Linienorganisation gebildet werden.

Die Landtagsverwaltung (schwerpunktmäßig die Abteilung B) unterstützt die Landesbeauftragten bei der Erledigung ihrer Aufgaben.

1. Direktor beim Landtag

Der Direktor beim Landtag ist gemäß § 124 Abs. 2 der Geschäftsordnung der ständige Vertreter der Präsidentin in der Verwaltung. Er ist der Präsidentin verantwortlich und unterstützt sie insbesondere bei

- der Koordinierung der Arbeit der Abteilungen und des Büros der Präsidentin untereinander,
- der Vorbereitung der Entscheidungen in Angelegenheiten der Landtagsverwaltung,
- der Unterrichtung der Abteilungen,
- der Zusammenarbeit mit den Fraktionen,
- der Zusammenarbeit mit der Landesregierung.

2. Stellvertretender Direktor

Der zum stellvertretenden Direktor bestimmte Abteilungsleiter ist Abwesenheitsvertreter des Direktors; er wird im Falle seiner Abwesenheit durch den Leiter der anderen Abteilung vertreten.

3. Abteilungsleiter

Die Abteilungsleiter führen die Abteilungen. Sie unterrichten die Präsidentin und den Direktor über wesentliche Vorgänge sowie die Referats- und Sachgebietsleiterinnen bzw. -leiter über alle für die Leitung ihres Referats oder Sachgebiets erforderlichen Angelegenheiten und beraten sie bei der Durchführung ihrer Aufgaben. Bei Bedarf können sie einzelne Aufgaben oder vorübergehend einzelne Arbeitsgebiete innerhalb der Abteilung abweichend vom Geschäftsverteilungsplan zuordnen.

4. Leiter des Leitungsstabs

Der Leiter des Leitungsstabs koordiniert die Arbeit und verteilt ggf. entsprechend besonderer Anweisung der Präsidentin die Aufgaben der Referate und des Sachgebiets im Leitungsstab.

5. Referats- und Sachgebietsleitung

Die Referatsleiterinnen bzw. -leiter führen ihre Referate, die Sachgebietsleiterinnen bzw. -leiter ihre Sachgebiete. Die Referatsleiterinnen bzw. -leiter sind gegenüber dem Abteilungsleiter, die Sachgebietsleiterinnen bzw. -leiter gegenüber der Referatsleitung unmittelbar verantwortlich. Dementsprechend unterrichten sie diese über alle wesentlichen Vorgänge ihres Aufgabenbereichs.

6. Sonderfunktionen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neben Ihrer regulären Tätigkeit mit der Wahrnehmung einer Sonderfunktion beauftragt wurden (Beauftragte der Landtagsverwaltung), sind in dieser Funktion organisatorisch direkt dem Direktor beim Landtag zugeordnet. Die Aufgaben, die im Rahmen der Sonderfunktion zu erfüllen sind, werden im Geschäftsverteilungsplan abgebildet. Die Befugnisse der Beauftragten der Landtagsverwaltung ergeben sich aus der jeweiligen Rechtsgrundlage. Eine Übertragung von wahrzunehmenden Aufgaben und Befugnissen an die Stellvertreterin bzw. den Stellvertreter ist im Rahmen der Vertretung im Einzelfall möglich. Eine generelle Übertragung der Aufgaben (auch von Teilen) bedarf der vorherigen Zustimmung des Direktors.

7. Vertretungsregelung

Die Vertretungsregelung innerhalb der Abteilungen ist Bestandteil des Geschäftsverteilungsplans. Die Stellvertretung der jeweiligen Beauftragten der Landtagsverwaltung ergibt sich ebenfalls aus dem Geschäftsverteilungsplan. Es erfolgt eine Abwesenheitsvertretung.

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Bearbeitung von Grundsatzfragen und konzeptionellen Aufgabenstellungen
2. Beratung der Präsidentin, Vorbereitung von Entscheidungen und Maßnahmen der Präsidentin
3. Bearbeitung der Post und der Akten der Präsidentin, Terminvor- und -nachbereitung
4. Pflege der Zusammenarbeit mit den Einrichtungen der Bundesregierung, der Landesregierungen, dem parlamentarischen Raum, den Spitzenverbänden und -organisationen
5. Unterstützung der Vizepräsidentinnen/der Vizepräsidenten, insbesondere bei Erledigung des Schriftverkehrs
6. Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, die vom BfdH zugewiesen sind

Präsidentin:
Birgit Pommer

Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

- Vizepräsident des Thüringer Landtags**
Henry Worm

- Vizepräsident des Thüringer Landtags**
N. N.

- Vizepräsidentin des Thüringer Landtags**
Diana Lehmann

- Vizepräsidentin des Thüringer Landtags**
Madeleine Henfling

- Vizepräsident des Thüringer Landtags**
Dirk Bergner

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Koordinierung der Arbeit der unterstellten Referate
2. Zuweisung von besonderen Aufgaben bzw. Bearbeitung persönlicher Aufträge der Präsidentin
3. Beratung und die Erledigung von Grundsatzfragen
4. Bearbeitung der Post und der Akten der Präsidentin, Terminvor- und -nachbereitung

Leitungsstab Presse
 Öffentlichkeitsarbeit/
 Pressesprecher der
 Präsidentin

Inhalt	Änderungen
Vorbemerkungen	
Präsidentin	
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten	
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin	
PÖ 0.1	
PÖ 1	PÖ 2
Direktor	
Abteilung A	
A 0.1	
A 1	
A 2	
A 3	
A 4	
A 5	
A 6	A 6.1 A 6.2
A 7	
A 8	A 9
Wissenschaftlicher Dienst	
Abteilung B	
B 0.1	
B 1	B 1.1 B 1.2
B 2	B 2.1 B 2.2
B 3	B 3.1
B 3.2	B 3.3
B 4	B 4.1 B 4.2
B 5	B 6
Personalrat	Funktionen

Aufgaben

1. Organisatorische sowie protokollarische Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des Landtags sowie Veranstaltungen, an denen sich der Landtag beteiligt
2. Organisatorische sowie protokollarische Vorbereitung und Begleitung von Besuchen in- und ausländischer Gäste der Präsidentin
3. Betreuung von Besucher*innengruppen des Landtags und der Abgeordneten
4. Konzeption, Erarbeitung und Fortentwicklung didaktischer Materialien für Besucher*innengruppen
5. Beschaffung und Verwaltung von Gastgeschenken der Präsidentin
6. Führung der Protokollliste
7. Unterstützung des Vorstands der Vereinigung ehemaliger Abgeordneter e.V.
8. Planung und Organisation von Ausstellungen des Landtags
9. Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, die vom BfdH zugewiesen sind

Aufgaben

1. Pflege, Aktualisierung und Weiterentwicklung des Corporate Designs des Landtags
2. Konzeption, Erarbeitung und Herausgabe von Publikationen, Broschüren und Informationsmaterial des Landtags; Satz- und Layoutarbeiten
3. Konzeption, Betreuung und Weiterentwicklung des Internetauftritts des Landtags
4. Erstellung des Newsletters des Landtags
5. Konzeption, Weiterentwicklung und operative Betreuung der Social-Media-Aktivitäten des Landtags sowie Kampagnen
6. Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit für den Landtag
7. Betreuung und Entwicklung des Online-Diskussionsforums des Landtags (soweit nicht Zuständigkeit von A 9)
8. Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, die vom BfdH zugewiesen sind

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3		B 3.1
B 3.2		B 3.3
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5		B 6
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

- 1. Presse
 - 1.1 Information der Medien über die Arbeit des Landtags, seiner Gremien und Ausschüsse
 - 1.2 Beantwortung von Medien- und Kontaktanfragen
 - 1.3 Fotodokumentation und Fotoarchiv
 - 1.4 Presseauswertung, Pressespiegel und Pressespiegelarchiv
 - 1.5 Akkreditierung der Medienvertreter*innen
- 2. Reden
 - 2.1 Ausarbeitung und Endfassung von Reden und Grußworten der Präsidentin sowie der Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten
 - 2.2 Ausarbeitung von Aufsätzen zu Themen des Landtags
- 3. Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, die vom BfdH zugewiesen sind

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Direktor

Jörg Hopfe

Ständiger Vertreter der Präsidentin in der Verwaltung

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Juristischer Dienst, Ausschussdienst

Abteilung A

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Protokollierung der Plenarsitzungen
2. Protokollierung der Sitzungen des Ältestenrates, der Ausschüsse sowie sonstiger parlamentarischer Gremien im Rahmen der Aufgaben der Referate A 1 bis A 5 und A 7 sowie B 5
3. Protokollierung besonderer Veranstaltungen unter Schirmherrschaft der Präsidentin des Landtags

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Referat A 1

Aufgaben

1. Operativer Parlamentsdienst
 - 1.1 Prüfung parlamentarischer Initiativen, einschließlich der Prüfung Großer und Kleiner Anfragen
 - 1.2 Plenardienst
 - Unterstützung des Sitzungsvorstands während der Sitzungen
 - 1.3 Ausschuss- und Kommissionsdienst
 - Beratung der Ausschüsse und Ausschussvorsitzenden in Rechts- und Verfahrensfragen
 - Vollzug von Beschlüssen der Ausschüsse in Form von Vermerken, Vorlagen, Drucksachen und Berichten
 - Redaktion der Ausschussprotokolle
 - Begleitung zu (Auslands-)Reisen
 - Beratung der Parlamentarischen Kontrollkommission und der G10-Kommission und der Kommissionsvorsitzenden in Rechts- und Verfahrensfragen
 - Vollzug von Beschlüssen der Parlamentarischen Kontrollkommission und der G10-Kommission und Wahrnehmung ihrer Rechte (§ 29 ThürVSG)
 - Unterstützung der Sachverständigen gemäß § 30 Abs. 1 ThürVSG
 - Vorbereitung von Online-Diskussionen in Abstimmung mit dem Referat A 9
 - Redaktion der Kommissionsprotokolle
 - Ausfertigung und Vollzug der Beschlüsse der Untersuchungsausschüsse
 - 1.4 Beratung
 - der Gremien des Landtags
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - 1.5 Koordinierung zwischen Ausschüssen, Kommissionen, Fraktionen und Ministerien
 - 1.6 Zusammenstellung der Zuarbeiten für Präsidenten- und Direktorenkonferenzen aus den Abteilungen A und B sowie dem Büro der Präsidentin
2. Wissenschaftlicher Parlamentsdienst
 - 2.1 Leitung von Gutachtergruppen und Erstellen von Rechtsgutachten
 - zur Vorbereitung parlamentarischer Initiativen
 - zu Beratungsgegenständen des Landtags und seiner Organe
 - zu Fragen des Verfassungs- und Parlamentsrechts
 - zu verfassungsgerichtlichen Verfahren
 - 2.2 Erstellung von rechtsvergleichenden Übersichten

Geschäftsbereich des Haushalts- und Finanzausschusses, der Parlamentarischen Kontrollkommission, der G10-Kommission, der Untersuchungsausschüsse 7/1 und 7/3

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Referat A 2

Aufgaben

1. Operativer Parlamentsdienst
 - 1.1 Prüfung parlamentarischer Initiativen, insbesondere der Mündlichen sowie Großer und Kleiner Anfragen
 - 1.2 Plenardienst
 - Unterstützung des Sitzungsvorstands während der Sitzungen
 - 1.3 Ausschussdienst
 - Beratung der Ausschüsse und Ausschussvorsitzenden in Rechts- und Verfahrensfragen
 - Vollzug von Beschlüssen der Ausschüsse in Form von Vermerken, Vorlagen, Drucksachen und Berichten
 - Vorbereitung von Online-Diskussionen in Abstimmung mit dem Referat A 9
 - Redaktion der Ausschussprotokolle
 - Begleitung zu (Auslands-)Reisen
 - 1.4 Beratung
 - der Gremien des Landtags
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - 1.5 Koordinierung zwischen Ausschüssen, Fraktionen und Ministerien
2. Zuständigkeit für den parlamentarischen Beirat zur nachhaltigen Entwicklung in Thüringen
3. Wissenschaftlicher Parlamentsdienst
 - 3.1 Erstellen von Rechtsgutachten
 - zur Vorbereitung parlamentarischer Initiativen
 - zu Beratungsgegenständen des Landtags und seiner Organe
 - zu Fragen des Parlamentsrechts
 - 3.2 Erstellung von rechtsvergleichenden Übersichten

Geschäftsbereich des Ausschusses für Infrastruktur, Landwirtschaft und Forsten, des Ausschusses für Umwelt, Energie und Naturschutz, Parlamentarischer Nachhaltigkeitsbeirat; Mündliche Anfragen

Geschäftsbereich des Ausschusses für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Gleichstellung, des Ausschusses für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft

Referat A 3

Aufgaben

1. Operativer Parlamentsdienst
 - 1.1 Prüfung parlamentarischer Initiativen, einschließlich der Prüfung Großer und Kleiner Anfragen
 - 1.2 Plenardienst
 - Unterstützung des Sitzungsvorstands während der Sitzungen
 - 1.3 Ausschussdienst
 - Beratung der Ausschüsse und Ausschussvorsitzenden in Rechts- und Verfahrensfragen
 - Vollzug von Beschlüssen der Ausschüsse in Form von Vermerken, Vorlagen, Drucksachen und Berichten
 - Vorbereitung von Online-Diskussionen in Abstimmung mit dem Referat A 9
 - Redaktion der Ausschussprotokolle
 - Begleitung zu (Auslands-)Reisen
 - Gewährleistung der Verfahren bei berufsregulierenden Regelungen (§ 79 a GO)
 - 1.4 Beratung
 - der Gremien des Landtags
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - 1.5 Koordinierung zwischen Ausschüssen, Fraktionen und Ministerien
2. Wissenschaftlicher Parlamentsdienst
 - 2.1 Erstellen von Rechtsgutachten
 - zur Vorbereitung parlamentarischer Initiativen
 - zu Beratungsgegenständen des Landtags und seiner Organe
 - zu Fragen des Verfassungs- und Parlamentsrechts
 - zu verfassungsgerichtlichen Verfahren
 - 2.2 Erstellung von rechtsvergleichenden Übersichten
3. Stellungnahmen in verfassungsgerichtlichen Verfahren

Inhalt		Änderungen	
Vorbemerkungen			
Präsidentin			
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten			
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin			
PÖ 0.1			
PÖ 1		PÖ 2	
Direktor			
Abteilung A			
A 0.1			
A 1			
A 2			
A 3			
A 4			
A 5			
A 6	A 6.1	A 6.2	
A 7			
A 8		A 9	
Wissenschaftlicher Dienst			
Abteilung B			
B 0.1			
B 1	B 1.1	B 1.2	
B 2	B 2.1	B 2.2	
B 3		B 3.1	
B 3.2		B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2	
B 5		B 6	
Personalrat		Funktionen	

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Referat A 4

Aufgaben

1. Operativer Parlamentsdienst
 - 1.1 Prüfung parlamentarischer Initiativen, einschließlich der Prüfung Großer und Kleiner Anfragen
 - 1.2 Plenardienst
 - Unterstützung des Sitzungsvorstands während der Sitzungen
 - 1.3 Ausschussdienst
 - Beratung der Ausschüsse und Ausschussvorsitzenden in Rechts- und Verfahrensfragen
 - Vollzug von Beschlüssen der Ausschüsse in Form von Vermerken, Vorlagen, Drucksachen und Berichten
 - Vorbereitung von Online-Diskussionen in Abstimmung mit dem Referat A 9
 - Redaktion der Ausschussprotokolle
 - Begleitung zu (Auslands-)Reisen
 - 1.4 Beratung
 - der Gremien des Landtags
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - 1.5 Koordinierung zwischen Ausschüssen, Fraktionen und Ministerien
2. Wissenschaftlicher Parlamentsdienst
 - 2.1 Erstellen von Rechtsgutachten
 - zur Vorbereitung parlamentarischer Initiativen
 - zu Beratungsgegenständen des Landtags und seiner Organe
 - zu Fragen des Verfassungs- und Parlamentsrechts
 - zu verfassungsgerichtlichen Verfahren
 - 2.2 Erstellung von rechtsvergleichenden Übersichten
3. Stellungnahmen in verfassungsgerichtlichen Verfahren

Geschäftsbereich des Innen- und Kommunalausschusses, des Ausschusses für Bildung, Jugend und Sport, des Verfassungsausschusses, des Wahlprüfungsausschusses

Aufgaben

1. Bearbeitung von Petitionen
 - 1.1 Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen für die Mitglieder des Petitionsausschusses und der Strafvollzugskommission
 - 1.2 Betreuung der Petitionsplattform
 - 1.3 Führen und Archivieren der Petitionsakten sowie Schriftgutverwaltung durch
 - Erfassen und Einscannen der Petitionspost und
 - Registrieren des Postausgangs mittels des Petitionsverwaltungsprogramms
 - 1.4 Vollzug der Beschlüsse des Petitionsausschusses
 - Umsetzung der Beschlüsse zum Auskunfts-, Aktenvorlage- und Zutrittsrecht (§ 10 Thür-PetG)
 - Mitteilungen der Beschlüsse des Petitionsausschusses in Sammelübersichten (§ 100 GOLT)
 - Erstellen von Bescheiden
 - 1.5 Vorbereitung und Betreuung der Ortsbesichtigungen und Bürgersprechstunden des Petitionsausschusses
 - 1.6 Erarbeitung der Entwurfsfassung des Jahresberichts des Petitionsausschusses
 - 1.7 Vorbereitung und Betreuung der Besuche der Strafvollzugskommission im Maßregel- und Strafvollzug

2. Operativer Parlamentsdienst
 - 2.1 Prüfung parlamentarischer Initiativen
 - 2.2 Plenardienst, sofern Petitionsangelegenheiten berührt sind
 - Unterstützung des Sitzungsvorstands während der Sitzungen
 - 2.3 Ausschussdienst
 - Beratung der Ausschüsse und Ausschussvorsitzenden in Rechts- und Verfahrensfragen
 - Vollzug von Beschlüssen der Ausschüsse in Form von Vermerken, Vorlagen, Drucksachen und Berichten
 - Vorbereitung von Online-Diskussionen in Abstimmung mit dem Referat A 9
 - Redaktion der Ausschussbeschlüsse in Protokollen
 - 2.4 Beratung
 - der Gremien des Landtags
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - 2.5 Koordinierung zwischen Ausschüssen, Fraktionen und Ministerien
 - 2.6 Unterstützung des Vorstands des Thüringer Landtags bei der Umsetzung des Thüringer Beteiligentransparenzdokumentationsgesetzes (BTD) (soweit nicht in Zuständigkeit von P 2 oder B 3)
 - Konzeptionelle Betreuung und Weiterentwicklung der BTD (zusammen mit P 2, B 3 und A 1)
 - parlamentarisch-organisatorische Pflege der BTD-Internetseite gemäß ThürBeteilDokG sowie periodisches Löschen von Daten aufgrund des Wegfalls des Verfügungsgrundes (zusammen mit A 6.1)
 - Unterrichtung und Beratung des Vorstands des Thüringer Landtags in Rechts- und Verfahrensfragen zum BTD
 - Bearbeitung von (externen) Anfragen im Zusammenhang mit der BTD

3. Wissenschaftlicher Parlamentsdienst
 - 3.1 Erstellen von Rechtsgutachten
 - zur Vorbereitung parlamentarischer Initiativen
 - zu Beratungsgegenständen des Landtags und seiner Organe
 - zu Fragen des Verfassungs- und Parlamentsrechts
 - zu verfassungsgerichtlichen Verfahren
 - 3.2 Erstellung von rechtsvergleichenden Übersichten

4. Stellungnahmen in verfassungsgerichtlichen Verfahren

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Referat A 6

Aufgaben

Parlamentssekretariat,
Gesetz- und
Verordnungsblatt, Druckerei

Aufgaben

1. Geschäftsordnungsfragen
 - Anwendung und Auslegung der Geschäftsordnung; parlamentsrechtliche Fragen
 - mitwirkende sowie federführende Bearbeitung von Direktorenanfragen
 - Erstellung vorbereitender Vermerke zu den Konferenzen der Direktoren und Präsidenten der Landesparlamente
2. Bearbeitung aller parlamentarischen Vorgänge
 - Erstprüfung aller parlamentarischen Initiativen einschließlich der Prüfung der Großen, Kleinen und Mündlichen Anfragen und Mitwirkung bei der Beratung der Einreicher in Zusammenarbeit mit den Referaten A 1 bis A 4 sowie A 7 und A 8
 - geschäftsmäßige Bearbeitung
3. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Ältestenrats- und Plenarsitzungen sowie Sitzungen der Parlamentarischen Geschäftsführer
 - Erarbeitung von Einladungs- und Tagesordnungsentwürfen
 - Erarbeitung und Aktualisierung des Rollenplanes
 - Plenardienst, einschließlich der Unterstützung der Schriftführer sowie Vorbereitung aller durch den Landtag durchzuführenden Wahlen und Abstimmungen (mit den Referaten A 1 bis A 4 sowie A 7 und A 8)
 - Beschlussprotokolle, Überweisungsübersichten, Ausfertigung der Beschlüsse
 - Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen und der Erfüllung der gesetzlichen Berichtspflichten
4. Ausschussdienst:
 - Bearbeitung von Anträgen und Erstellung von Vermerken, Vorlagen, Drucksachen und Berichten
 - fachliche (u. a. Synopsen, rechtsvergleichende Übersichten) und geschäftsmäßige (u. a. Einladungsentwürfe, Übersichten über den aktuellen Stand der Beratungsgegenstände) Vor- und Nachbereitung aller Sitzungen der Fach- und Untersuchungsausschüsse sowie der Kommissionen (auch auswärtige Sitzungen)
 - Bereitstellung der Sitzungseinladungen, Vorlagen und Zuschriften im AIS
 - Festsetzung der Entschädigung für Zeugen und Sachverständige
5. Arbeitsplan des Landtags
 - Erarbeitung des Entwurfs
 - Betreuung des elektronischen Kalenders für Ausschuss- und Plenartermine
6. Beratung (insbesondere zu Fragen der Geschäftsordnung):
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - der Landesregierung
7. fachliche Begleitung neuer EDV-Lösungen für die Abteilung A in Zusammenarbeit mit B 3 und B 3.3
8. Mitbetreuung des Online-Diskussionsforums und Beteiligentransparenzdokumentation
9. Bereitstellung (barrierefreier) parlamentarischer Dokumente für die elektronischen Informationssysteme des Thüringer Landtags

Inhalt

Änderungen

Vorbemerkungen

Präsidentin

Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten

Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/
Pressesprecher der Präsidentin

PÖ 0.1

PÖ 1

PÖ 2

Direktor

Abteilung A

A 0.1

A 1

A 2

A 3

A 4

A 5

A 6

A 6.1

A 6.2

A 7

A 8

A 9

Wissenschaftlicher Dienst

Abteilung B

B 0.1

B 1

B 1.1

B 1.2

B 2

B 2.1

B 2.2

B 3

B 3.1

B 3.2

B 3.3

B 4

B 4.1

B 4.2

B 5

B 6

Personalrat

Funktionen

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Sachgebiet A 6.2

Aufgaben

1. Satz und Layout der Landtagsdrucksachen, Gesetz- und Verordnungsblätter sowie weiterer Parlamentsmaterialien
2. Druck und Vervielfältigung der Vorlagen nach § 50 GOLT sowie weiterer Parlamentsmaterialien
3. Bedienung der Großkopiertechnik, Kontrolle der Wartungszyklen
4. Zusammenarbeit mit Fremddruckereien
5. Fachliche Mitwirkung bei der Beschaffung von Kopiertechnik und der dazugehörigen Verbrauchs- und Druckmaterialien
6. Vorbereitung der Ausfertigung der vom Landtag beschlossenen Gesetze
7. Rechtsförmlichkeitsprüfungen
8. Korrektur, Herausgabe und Vertrieb des Gesetz- und Verordnungsblatts sowie der Landtagsdrucksachen und Herausgabe und Vertrieb der Plenarprotokolle
9. Betreuung der Abonnenten des GVBl., Information über Parlamentsmaterialien, Vertrieb der Einzelexemplare des GVBl. sowie der Drucksachen und Plenarprotokolle einschließlich der Verwaltung des Haushaltstitels 119 31 (Einnahmen aus Veröffentlichungen) Rechnungslegung über HAMASYS
10. Administration des Abgeordneteninformationssystems (AIS)
11. Bereitstellung (barrierefreier) parlamentarischer Dokumente für die elektronischen Informationssysteme des Thüringer Landtags

Gesetz- und Verordnungsblatt, Drucksachen, Druckerei und Vertrieb

Inhalt	Änderungen
Vorbemerkungen	
Präsidentin	
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten	
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin	
PÖ 0.1	
PÖ 1	PÖ 2
Direktor	
Abteilung A	
A 0.1	
A 1	
A 2	
A 3	
A 4	
A 5	
A 6	A 6.1 A 6.2
A 7	
A 8	A 9
Wissenschaftlicher Dienst	
Abteilung B	
B 0.1	
B 1	B 1.1 B 1.2
B 2	B 2.1 B 2.2
B 3	B 3.1
B 3.2	B 3.3
B 4	B 4.1 B 4.2
B 5	B 6
Personalrat	Funktionen

Aufgaben

1. Gewährleistung der effektiven Einbeziehung des Landtags bei der Wahrnehmung der Integrationsverantwortung des Freistaats Thüringen in Angelegenheiten der Europäischen Union sowie in die Subsidiaritätskontrolle
 - 1.1 Sicherstellung des Informationsaustauschs sowie Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen der Thüringer Landesregierung (insbesondere der Thüringer Staatskanzlei) und dem Thüringer Landtag hinsichtlich der Bundesratsmitwirkung in EU-Angelegenheiten
 - 1.2 Sicherstellung der Beteiligung des Landtags in EU-Angelegenheiten, insbesondere im Rahmen des sog. Subsidiaritätsfrühwarnsystems
 - 1.3 Information der Mitglieder des für Europaangelegenheiten zuständigen Ausschusses sowie der mitberatenden Ausschüsse zu den sogenannten Frühwarndokumenten
 - 1.4 Beziehungen zu den anderen Landesparlamenten sowie zu anderen regionalen, insbesondere gesetzgebenden, Versammlungen in der Europäischen Union in EU-Angelegenheiten
 - 1.5 Beziehungen zum Ausschuss der Regionen (AdR) und zum Kongress der Gemeinden und Regionen des Europarates (KGRE)
 - 1.6 Mitgliedschaft im sog. "Netzwerk für Subsidiaritätskontrolle" im Ausschuss der Regionen
 - 1.7 Beobachtung von
 - EU-Initiativen sowie deren Beratung in den Europäischen Institutionen
 - Regierungskonferenzen, Konferenzen der Europaminister und Plenarsitzungen des AdR
 - 1.8 Beratung in EU-Angelegenheiten
 - der Gremien des Landtags
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - 1.9 Unterstützung der vom Landtag benannten Mitglieder des AdR und KGRE bei der Wahrnehmung der Mandate
 - 1.10 CALRE (Konferenz der Präsidenten der regionalen gesetzgebenden Versammlungen in der Europäischen Union)
2. Operativer Parlamentsdienst
 - 2.1 Prüfung parlamentarischer Initiativen, einschließlich der Prüfung Großer und Kleiner Anfragen
 - 2.2 Plenardienst
 - Unterstützung des Sitzungsvorstands während der Sitzungen
 - 2.3 Ausschussdienst
 - Beratung des Ausschusses und Ausschussvorsitzenden in Rechts- und Verfahrensfragen
 - Vollzug von Beschlüssen des Ausschusses in Form von Vermerken, Vorlagen, Drucksachen und Berichten
 - Vorbereitung von Online-Diskussionen in Abstimmung mit dem Referat A 9
 - Redaktion der Ausschussprotokolle
 - Begleitung zu (Auslands-)Reisen
 - 2.4 Beratung
 - der Gremien des Landtags
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - 2.5 Koordinierung zwischen Ausschuss, Fraktionen und Ministerien
3. Wissenschaftlicher Parlamentsdienst
 - 3.1 Erstellen von Rechtsgutachten
 - zur Vorbereitung parlamentarischer Initiativen
 - zu Beratungsgegenständen des Landtags und seiner Organe
 - zu Fragen des Verfassungs- und Parlamentsrechts
 - zu verfassungsgerichtlichen Verfahren
 - 3.2 Erstellung von rechtsvergleichenden Übersichten
4. Stellungnahmen in verfassungsgerichtlichen Verfahren

Aufgaben

1. Operativer Parlamentsdienst
 - 1.1 Prüfung parlamentarischer Initiativen, einschließlich der Prüfung Großer und Kleiner Anfragen
 - 1.2 Plenardienst
 - Unterstützung des Sitzungsvorstands während der Sitzungen
 - 1.3 Ausschussdienst
 - Beratung des Ausschusses und des Ausschussvorsitzenden in Rechts- und Verfahrensfragen
 - Vollzug von Beschlüssen des Ausschusses in Form von Vermerken, Vorlagen, Drucksachen und Berichten
 - Vorbereitung von Online-Diskussionen in Abstimmung mit dem Referat A 9
 - Redaktion der Ausschussprotokolle
 - Begleitung zu (Auslands-)Reisen
 - 1.4 Beratung
 - der Gremien des Landtags
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - 1.5 Koordinierung zwischen Ausschuss, Fraktionen und Ministerium
 - 1.6 Verwaltung eingestufter Parlamentaria ab VS-VERTRAULICH (soweit die Verwaltung nicht anderen Referaten übertragen ist)
2. Wissenschaftlicher Parlamentsdienst
 - 2.1 Erstellen von Rechtsgutachten
 - zur Vorbereitung parlamentarischer Initiativen
 - zu Beratungsgegenständen des Landtags und seiner Organe
 - zu Fragen des Verfassungs- und Parlamentsrechts
 - zu verfassungsgerichtlichen Verfahren
 - 2.2 Erstellung von rechtsvergleichenden Übersichten
3. Stellungnahmen in Verfahren nach § 104 a GOTL
4. Wahrnehmung der Aufgaben der Geheimschutzstelle des Landtags

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Operativer Parlamentsdienst
 - 1.1 Prüfung parlamentarischer Initiativen, einschließlich der Prüfung Großer und Kleiner Anfragen
 - 1.2 Plenardienst
 - Unterstützung des Sitzungsvorstands während der Sitzungen
 - 1.3 Ausschussdienst
 - Beratung der Ausschüsse und Ausschussvorsitzenden in Rechts- und Verfahrensfragen
 - Vollzug von Beschlüssen der Ausschüsse in Form von Vermerken, Vorlagen, Drucksachen und Berichten
 - Redaktion der Ausschussprotokolle
 - Ausfertigung und Vollzug der Beschlüsse des Untersuchungsausschusses
 - Begleitung zu (Auslands-)Reisen
 - 1.4 Beratung
 - der Gremien des Landtags
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - 1.5 Koordinierung zwischen Ausschüssen, Fraktionen und Ministerien
 - 1.6 Betreuung des Online-Diskussionsforums (ODF) des Landtags in parlamentarisch-organisatorischen Fragen (soweit nicht Zuständigkeit von P 3) und des Gesetzesinformationsdienstes (GID)
 - Erarbeitung von Vorschlägen für die Auswahl von Gesetzesvorhaben
 - Aufbereitung der ausgewählten Gesetzesvorhaben zur Einstellung in das Diskussionsforum des Thüringer Landtags unter Nutzung der Methoden der Gesetzesfolgenabschätzung (Erläuterung des Regelungsproblems und des Regelungsbedürfnisses, der Ziele der Gesetzesvorhaben, Darstellung möglicher Alternativen sowie Einzelheiten der Regelungsvorschläge, Erstellen von Downloads, Verlinkungen, Fragen und Einleitungstexten) in Abstimmung mit dem federführenden Referat, den Abgeordneten und den Fraktionen
 - Sichtung der eingehenden Beiträge auf Einhaltung der Benutzungsregeln des Forums sowie Strukturierung und Prämoderation des Diskussionsforums
 - Auswertung von abgeschlossenen Diskussionen zu Gesetzesvorhaben (u. a. Zusammenstellung des Meinungsbildes, Aufbereitung des Diskussionsstandes für die parlamentarischen Beratungen in den Ausschüssen des Thüringer Landtags)
 - Erstellung von Meldungen im "Informationsreiter", die über den Gang der Gesetzgebung bei abgeschlossenen Diskussionen informieren
 - geschäftsordnungsrechtliche Umsetzung des Verfahrens von Online-Anhörungen
 - 1.7 Erstellung von Informationen über Gesetzesbeschlüsse des Thüringer Landtags
2. Wissenschaftlicher Parlamentsdienst
 - 2.1 Erstellen von Rechtsgutachten
 - zur Vorbereitung parlamentarischer Initiativen
 - zu Beratungsgegenständen des Landtags und seiner Organe
 - zu Fragen des Verfassungs- und Parlamentsrechts
 - zu verfassungsgerichtlichen Verfahren
 - 2.2 Erstellung von rechtsvergleichenden Übersichten
3. Stellungnahmen in verfassungsgerichtlichen Verfahren

Inhalt		Änderungen	
Vorbemerkungen			
Präsidentin			
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten			
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin			
PÖ 0.1			
PÖ 1		PÖ 2	
Direktor			
Abteilung A			
A 0.1			
A 1			
A 2			
A 3			
A 4			
A 5			
A 6	A 6.1	A 6.2	
A 7			
A 8		A 9	
Wissenschaftlicher Dienst			
Abteilung B			
B 0.1			
B 1	B 1.1	B 1.2	
B 2	B 2.1	B 2.2	
B 3		B 3.1	
B 3.2		B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2	
B 5		B 6	
Personalrat		Funktionen	

Aufgaben

1. Gewährleistung eines unabhängigen Gesetzgebungs- und Beratungsdienstes gemäß § 125 Abs. 1 GO für die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Landtags, die Mitglieder des Vorstandes, die Fraktionen, die parlamentarischen Gremien sowie alle Mitglieder des Landtags
 - 1.1. Erstattung von Gutachten zu Gesetzentwürfen, Anträgen, Anfragen und sonstigen Vorlagen, insbesondere in rechtlicher und wissenschaftlicher Hinsicht
 - 1.2. beratende Unterstützung bei der Erarbeitung von Entwürfen für Gesetze, Anträge, Anfragen und sonstige Vorlagen
 - 1.3. Auskunftserteilung in Fragen des Verfassungs-, Verwaltungs- und Geschäftsordnungsrechts
 - 1.4. juristische Begleitung in den Ausschüssen zu Gesetzentwürfen und in anderen Angelegenheiten im Einzelfall
 - Zusammenstellung von Material zu den jeweiligen Beratungspunkten
 - Unterstützung der bzw. des Vorsitzenden während der Sitzung in Abstimmung mit dem Ausschussdienst
 - 1.5. Rechtsvergleichende Darstellung und Beobachtung der Rechtsentwicklung in Bund und Ländern sowie der Europäischen Union, soweit dies für das Land von Bedeutung ist
 - 1.6. Erarbeitung von Informationen, wenn zu vermuten ist, dass Ereignisse oder Gerichtsentscheidungen einen allgemeinen Informationsbedarf auslösen
 - 1.7. Mitwirkung bei der Sammlung und Beschaffung von Material über Verfassungs- und Parlamentsrecht durch die Bibliothek
 - 1.8. Erstellung von inhaltlichen Ausarbeitungen und Informationen zu Themenfeldern im Zuständigkeitsbereich des Landtags und seiner Ausschüsse
 - 1.9. Führung der "Blauen Liste"

Die Beauftragung muss einen erkennbaren Bezug zur Wahrnehmung von parlamentarischen Aufgaben haben!

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Zentrale Dienste

Abteilung B

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Sachgebiet B 0.1

Aufgaben

1. Aufstellung, Vollzug, Abrechnung und Kontrolle des Haushalts des Einzelplans 01 Thüringer Landtag
2. Haushaltsführung und -abrechnung für den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, den Landesbeauftragten zur Aufarbeitung der SED-Diktatur, den Bürgerbeauftragten sowie den Landesbeauftragten für Menschen mit Behinderungen
3. Grundsatzfragen Haushaltsrecht
4. Vollzug der staatlichen Teilfinanzierung der politischen Parteien
5. Festsetzung der Reisekostenvergütungen
6. Berechnung von Umzugskosten- und Trennungsgeldansprüchen
7. unvermutete jährliche Prüfung der Nutzung dienstlicher Kreditkarten
8. Abrechnung und Kontrolle der Bareinnahmen aus dem Parkautomaten
9. Erstellen der Statistiken bei Vergabe von öffentlichen Aufträgen (EU-Statistikpflichten), Zuarbeiten zur Finanzvermögensstatistik und zur Schuldenstatistik des Freistaats Thüringen
10. Angelegenheiten des Thüringer Rechnungshofs mit haushälterischem Bezug

Haushalt

Aufgaben

1. Fraktions- und Abgeordnetenrecht
2. Grundsätzliche Personalangelegenheiten der Beamten, Arbeitnehmer und Auszubildenden
3. dienstliche Aus- und Fortbildung
4. Personalvertretungsrecht, Zusammenarbeit mit dem Personalrat
5. Prozessvertretung in beamten- und arbeitsrechtlichen Streitigkeiten sowie in abgeordneten- und fraktionsrechtlichen Angelegenheiten
6. Ausbildungsleitung für Rechtsreferendare
7. Mitwirkung bei der Rechtsetzung Oberster Landesbehörden (Stellungnahmen zum Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften in beamtenrechtlichen und haushaltsrechtlichen Angelegenheiten, soweit die Landtagsverwaltung als oberste Landesbehörde beteiligt ist)
8. Mitwirkung in Angelegenheiten des Thüringer Rechnungshofs (soweit nicht in Zuständigkeit des Referats A 8)

Inhalt	Änderungen
Vorbemerkungen	
Präsidentin	
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten	
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin	
PÖ 0.1	
PÖ 1	PÖ 2
Direktor	
Abteilung A	
A 0.1	
A 1	
A 2	
A 3	
A 4	
A 5	
A 6	A 6.1 A 6.2
A 7	
A 8	A 9
Wissenschaftlicher Dienst	
Abteilung B	
B 0.1	
B 1	B 1.1 B 1.2
B 2	B 2.1 B 2.2
B 3	B 3.1
B 3.2	B 3.3
B 4	B 4.1 B 4.2
B 5	B 6
Personalrat	Funktionen

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Sachgebiet B 1.1

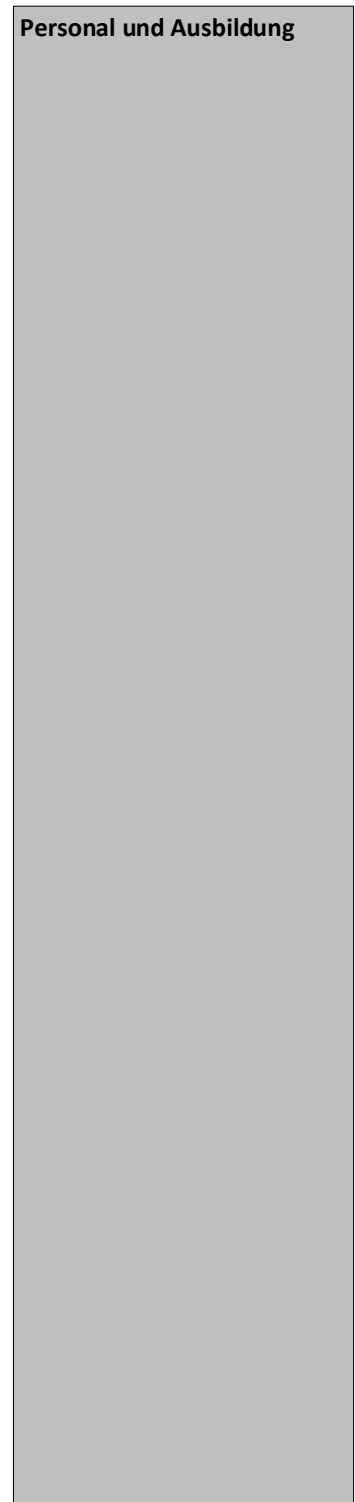
Aufgaben

- Vollzug des Fraktions- und Abgeordnetenrechts
 - Führung der Abgeordnetenstammdaten
 - Abgeordnetenausweise
 - Umsetzung der Verhaltensregeln
 - Festsetzung und Zahlbarmachung der Leistungen für Abgeordnete, ehemalige Abgeordnete und Hinterbliebene einschließlich Gewährung von Beihilfen
 - Erledigung der bei der Beschäftigung von persönlichen Mitarbeitern der Abgeordneten maßgeblichen vertrags-, sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Angelegenheiten
 - Fraktionszuschüsse
- Durchführung von Überprüfungsverfahren nach § 42 i ThürAbgG
- Angelegenheiten der Abgeordneten, ehemaligen Abgeordneten und Hinterbliebenen

Vollzug des
Abgeordnetengesetzes

Aufgaben

1. Personalangelegenheiten der Beamten, Arbeitnehmer und Auszubildenden, einschließlich
 - Personalbedarfsermittlung/Personalplanung
 - Bearbeitung von Stellenausschreibungen
 - Dienstaussweise
 - Gleitarbeitszeiterfassung
 - Arbeitszeitflexibilisierung
 - Urlaub, Krankheit
 - Nebentätigkeiten
2. Arbeitsplatz- und Dienstpostenbewertungen
3. Personalhaushalt
 - Stellenüberwachung
 - Personalkostenplanung
 - Personalkostenüberwachung
4. Umzugskosten- und Trennungsgeldansprüche dem Grunde nach
5. MfS-Überprüfungen, soweit nicht in der Zuständigkeit von B 1.1
6. Frauenförderplan
7. Schwerbehindertenangelegenheiten
8. Ausbildungsleitung für Ausbildungsberufe in der Landtagsverwaltung
9. Organisatorische Betreuung von Referendaren und Praktikanten
10. Gastausbildung von Beamten des gehobenen Dienstes
11. Vorbereitung und Vollzug der Dienstleistungsverträge insbesondere zur Protokollierung der Plenarsitzungen



Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. materielle Sicherstellung des Parlamentsdienstes im Zuständigkeitsbereich
2. Pflege des Notfallplans
3. Regelungen für den Gefahrenfall
4. Geschäftsführung der Ausgleichsvereinigung "Thüringer Landtag (Künstlersozialkasse)"
5. Überwachung der Haushaltsüberwachungslisten im Zuständigkeitsbereich
6. Vollzug des Hausrechts und der Polizeigewalt der Präsidentin in Abstimmung mit dem AL B
7. Inventarisierung im Zuständigkeitsbereich
8. Erstellung der Zutrittsberechtigung zum Thüringer Landtag und der Hausausweise
9. Allgemeine Hausverwaltung für die Liegenschaften der Beauftragten beim Thüringer Landtag (Häßlerstraße 6 und 8) und der Außenstelle des Archives (Sorbenweg 4) inklusive der Betreuung der Brand- und Einbruchsmeldeanlagen
 - in Abstimmung mit B 2.1 Erstellung und Pflege:
 - Feuerwehrplan
 - Laufkarten
 - Fluchtwegepläne
10. Projektbezogene Aufgaben für Teilliegenschaften inklusive Bauvorabsprachen

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Vollzug der Hausordnung
2. Raumbelungsplanung/Raumzuweisung, -ausstattung und -kennzeichnung imThüringer Landtag
3. Planung und Erstellen von Nutzungskonzepten in Unterbringungsangelegenheiten
4. Veranstaltungen:
 - Absprache mit Fraktionen, Beauftragten, Ministerien, Institutionen und der Verwaltung
 - Organisation, Begleitplanung und Vorbereitung von Räumlichkeiten für Veranstaltungen, Ausstellungen und Ausschusssitzungen
 - bei Bedarf Absprache und Beauftragung externer Partner
 - Beflaggung
5. Absicherung und Koordinierung des Plenardienstes im Zuständigkeitsbereich
6. Beschaffung einschließlich Wirtschaftlichkeitsvergleiche (Investitionen und Verbrauchsmaterial) sowie Verteilung, Beschaffung Büromaterial für die Landesbeauftragten (einschl. Abrechnung); Beschaffung Landtagsrestaurant
7. Vorbereitung/Änderung, Vertragsgestaltung und Vollzug der Verträge über Dienst- und Lieferleistungen im Zuständigkeitsbereich des Sachgebiets, Aktualisierung und Neugestaltung der Wartungsverträge für die Anlagen, Systeme der Elektronik, Wasserver- und -entsorgung im Zuständigkeitsbereich des Sachgebiets
8. Allgemeine Hausverwaltung:
 - Liegenschaft des Thüringer Landtags
 - Zentrale Instandhaltung von Gebäuden, Außenanlagen, Raumausrüstungen und -ausstattungen
 - Umzüge
 - Kleinreparaturen
 - Koordinierung der Arbeiten der externen Reinigungsfirmen
 - Blumen und Pflanzenpflege
 - Erstellung und Pflege:
 - Feuerwehrplan
 - Laufkarten
 - Fluchtwegepläne
9. Bau- und Gebäudemanagement:
 - Vorbereitung und Durchführung von Neu-, Erweiterungs- und Umbaumaßnahmen (Maßnahmen des Kapitels 1801 Titel 711 01),
 - Bauunterhaltsaufgaben in Zusammenarbeit mit dem Thüringer Landesamt für Bau und Verkehr (Maßnahmen des Kapitels 0101 Titel 517 01; 519 02 und des Kapitels 1825 E 01 im Einzelplan 18)
10. Koordinierung der sonstigen Veranstaltungen des Landtags und der Arbeitseinsätze zum Plenum
11. Betreuung der Brandmeldeanlage sowie der Objektschutzanlage (Gaswarnanlage) in Abstimmung mit dem zuständigen Amt der Stadtverwaltung
12. Betreuung der Einbruchmeldeanlage
13. Sicherheitskonzept:
 - Koordinierung der Wachschutzleistungen des Thüringer Landtags und der Beauftragten beim Thüringer Landtag und der Außenstellen des Archivs

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Betriebsführung von Anlagen und Systemen der Elektronik
2. Betrieb der Wasserver- und -entsorgung

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Sachbereich Fahrdienst

Aufgaben

- Organisation des Fahrdienstes für:
 - die Präsidentin
 - die Vizepräsidentin und den Vizepräsidenten
 - die Fraktionen
 - die Verwaltung des Landtags
 - den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit
 - den Landesbeauftragten zur Aufarbeitung der SED-Diktatur
 - den Bürgerbeauftragten
- Vorbereitung bzw. Änderung und Vollzug der Verträge über Dienst- und Lieferleistungen im Zuständigkeitsbereich des Sachbereichs
- Beschaffung und Wirtschaftlichkeitsvergleiche im Zuständigkeitsbereich des Sachbereichs
- Richtlinien für die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen
- Parkordnung
- Verwaltung der Stellplätze in den Tiefgaragen (Jürgen-Fuchs-Straße, Häßlerstraße)
- Betreuung der Generalschließanlage und des Zutrittssystems (Thüringer Landtag, Beauftragte beim Thüringer Landtag, Außenstelle des Archivs)
 - Schlüsselverwaltung
- Verwaltung der Dienstsiegel

Fahrdienst

Aufgaben

1. Angelegenheiten der Bewirtschaftung des Landtagsrestaurants in Abstimmung mit B 2.1
2. Bearbeitung von Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
3. Betreuung der Schriftgutverwaltung und der Nutzer des Schriftgutverwaltungssystems
4. Zusammenarbeit mit dem Archiv bei der Bearbeitung von Grundsatzfragen der Schriftgutverwaltung
5. Weiterentwicklung des Aktenplans (in Zusammenarbeit mit B 3.3)
6. Umsetzung und Überwachung der Einhaltung der entsprechenden Vorschriften bei der Schriftgutverwaltung

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Erfassen des gesamten Posteingangs für die Verwaltung des Thüringer Landtags (außer parlamentarische Eingänge), einschließlich der Vergabe von Aktenzeichen und deren Zuordnung
2. Pflege und Unterstützung bei der Weiterentwicklung des Aktenplans
3. Anlegen, Recherchieren und Zusammenstellen von Akten, Vorgängen und Schriftstücken
4. Pflege des Aktenbestandes und Terminüberwachung von Vorgängen
5. Betreuung und Aktualisierung der notwendigen Programme bei Änderungen in den einzelnen Organisationseinheiten der Verwaltung, der Beauftragten, der Fraktionen und den Abgeordneten sowie die Pflege von Statistiken und Dateien (z. B. Mailverteilung, Schriftgutein- und -ausgänge)
6. Betreuung der Schriftgutverwalter in den Organisationseinheiten
7. Planung und Organisation für den Sachbereich (Einteilung Schicht- und Botendienst)
8. Aussonderung des Schriftgutes nach den Regelungen der Aufbewahrungsrichtlinie

Poststelle:

1. Vorsortierung der Postein- und -ausgänge, Registrierung, Scannen und Bearbeitung der parlamentarischen Post
2. Sämtliche Postverarbeitung und Postversand des Hauses für die Verwaltung, die Abgeordneten, die Fraktionen und die Thüringer Landesbeauftragten
3. Kontrolle des zentralen Fax- und E-Mail-Einganges des Hauses und Weiterleitung der dort eingehenden Mitteilungen
4. Überwachung von Verträgen (DP, TNT, Frankier- und Kuvertiertechnik usw.)
5. Verwaltung und Pflege von Adress-, Telefon- und Faxdateien, Pflege und Aktualisierung von Verteilerlisten
6. Betreuung und Pflege der Postschließfächer für Abgeordnete und Presse
7. Betreuung der vorhandenen Technik und Bestellen von Verbrauchsmaterial
8. Abrechnung der Portogebühren der Verwaltung, der Fraktionen und der Landesbeauftragten
9. Botendienst
10. Verteilung von Protokollen, Vorlagen, Drucksachen, Zeitschriften, Zuschriften etc.

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Referat B 3

Aufgaben

1. Konzeption, Koordinierung und Kontrolle der Angelegenheiten der Informationsverarbeitung, der Kommunikationstechnik und der Organisation
2. Zusammenarbeit mit den Fraktionen bei der Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnik
3. Zusammenarbeit mit den Landes- und Bundesbehörden auf dem Gebiet der Informations- und Kommunikationstechnik sowie behördenübergreifender Organisationsfragen
4. Vertragsgestaltung bei informations- und kommunikationstechnischen Projekten

**EDV, Kommunikation,
Organisation**

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Sachgebiet B 3.1

Aufgaben

1. Planung und Pflichtenhefte für Vorhaben der Informationstechnik
2. Beschaffung und Wirtschaftlichkeitsvergleiche für den Bereich des Sachgebiets
3. Umsetzung von EDV-Vorhaben im Zusammenwirken mit externen Partnern
4. Anwendungsfragen des Datenschutzes und der Datensicherheit im Bereich der EDV
5. Softwareanpassung, Generierung von Anwendungslösungen, Programmierung und Betreuung der EDV-Verfahren
6. Bürokommunikation und Querschnittsaufgaben der Datenverarbeitung
7. Betreuung und Wartung der EDV-Anlagen und Datennetzwerktechnik der Landtagsverwaltung
8. Betreuung des elektronischen Zutrittskontroll- und Zeiterfassungssystems
9. Organisation und Sicherheit der landtagsinternen Datenkommunikation und der Einbindung in externe Datennetze

EDV

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Sicherstellung der Telekommunikation sowie Wartung der Systeme im Gebäudekomplex
2. Bereitstellung und Betreuung der Übertragungs- und Aufzeichnungstechnik für
 - Plenum
 - Ältestenrat
 - Ausschüsse
 - Konferenzen
 - Sonderveranstaltungen
 - individuelle Diktier- und Schreibsysteme
3. Technikregie bei Plenarsitzungen und weiteren ausgewählten Veranstaltungen
4. Betreuung der Videoüberwachungstechnik
5. Beschaffung und Wirtschaftlichkeitsvergleiche für den Bereich des Sachgebiets
6. Pflege, Vergabe und Weiterleitung des Rufnummernplans
7. Einbindung in externe Datennetze

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Grundsatzangelegenheiten der Organisation
2. Allgemeine Organisationsfragen
 - Aufbau- und Ablauforganisation
 - Aktenplan (in Zusammenarbeit mit B 2.2)
 - Verwaltungsrationalisierung
 - Organisatorische Begleitung von EDV-Einführungen und -Änderungen
3. Allgemeine Dienstanweisungen
 - Regeln der Organisation und des inneren Dienstbetriebs
 - Regeln für die Schriftgutverwaltung
4. Dienstvereinbarungen mit dem Personalrat zu Organisationsthemen in Zusammenarbeit mit B 1
5. Aktualisierung des Geschäftsverteilungsplans, des Organigramms und des Telefonverzeichnisses
6. Behördenübergreifende Zusammenarbeit in Organisationsfragen
7. Betreuung und Ausbau des Dokument-Management-Systems (DMS) VIS
8. Öffentliche Ausschreibungen für den Referatsbereich B 3 in Zusammenarbeit mit B 3.1 und B 6
9. Unterstützung des Informationssicherheitsbeauftragten bei der Erstellung von IT-Sicherheitskonzepten.

Organisation

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Konzeption und Koordination der Informationsdienste des Thüringer Landtags
2. Mitwirkung an der Erforschung und Vermittlung der Parlamentsgeschichte und Zusammenarbeit mit Akteuren der landesgeschichtlichen Forschung
3. Vertretung des Thüringer Landtags in verschiedenen Gremien (Historische Kommission für Thüringen, Verband deutscher Archivarinnen und Archivare, Redaktion des Parlamentsspiegels)
4. Sonderaufgaben für den Präsidenten des Thüringer Landtags mit historischen Aufgabenstellungen, sofern nicht im Aufgabenbereich von Referat B 5

Aufgaben

1. Parlamentsdokumentation, Abgeordnetendatenbank
 - 1.1 Konzeptionelle Fortentwicklung und Pflege der Parlamentsdokumentation, von Landes- und Bundes-Thesaurus und der Abgeordnetendatenbank (PaSta)
 - 1.2 Inhaltliche und formale Erschließung (dokumentarische Auswertung) von Parlamentsmaterialien (Parlamentaria)
 - 1.3 Themenbezogene Auskunftserteilung über parlamentarische Vorgänge sowie zu Anfragen in der Abgeordneten-datenbank (PaSta)
 - 1.4 Erhebung von Statistiken parlamentarischer Vorgänge (u. a. Wahlperiodenstatistik) und Abgeordnetensoziologie
 - 1.5 Gesamtleitung für die Erstellung des Sach- und Sprechregisters der Wahlperioden sowie des Drucksachen-Bandregisters
2. Zwischenarchiv
 - 2.1 Übernahme und geordnete, bestandserhaltende Aufbewahrung von Registraturgut, dessen Aufbewahrungsfrist fünf Jahre überschreitet
 - 2.2 Sicherstellung der ordnungsgemäßen internen und externen Nutzung des Registraturguts
 - 2.3 Beantwortung von Anfragen bezüglich des Verwaltungsschriftguts
 - 2.4 Aussonderung des Schriftguts nach den Regelungen der Aufbewahrungsrichtlinie
3. Archiv
 - 3.1 Konzeptionelle Entwicklung des Parlamentsarchivs
 - 3.2 Übernahme, Bewertung, Erfassung und Bestandserhaltung archivwürdiger Unterlagen
 - 3.3 Elektronische Erschließung der Archivalien
 - 3.4 Sicherstellung der ordnungsgemäßen internen und externen Nutzung des Archivguts
 - 3.5 Erteilung archivfachlicher Auskünfte intern und extern (u. a. Behördenberatung)
 - 3.6 Betreuung archivischer Digitalisierungs- und Datenmigrationsprojekte
 - 3.7 Notfallmanagement im Archivbereich

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Erwerb und Bearbeitung von Publikationen
 - 1.1 Entwicklung und Koordinierung des Sammlungsspektrums und der Bestandsschwerpunkte (ggf. unter Mitwirkung des Wissenschaftlichen Dienstes gem. § 1 Abs. 1 lit. g der Richtlinie über die Grundsätze des Wissenschaftlichen Dienstes, Anlage 4 zur Geschäftsordnung des Thüringer Landtags)
 - 1.2 Beschaffung und Tausch von Fachbüchern und Grauer Literatur, Erwerb und Bearbeitung von Periodika, Aktualisierung von Loseblattsammlungen
 - 1.3 Lizenz- und Zugriffsverwaltung für die Nutzung externer Datenbanken und Online-Ressourcen
 - 1.4 Betreuung des Magazinbestandes
 - 1.5 Planung und Überwachung des Bibliotheksetats, einschließlich Wirtschaftlichkeitsvergleiche

2. Erschließung und Vermittlung von Publikationen
 - 2.1 Katalogisierung, inhaltliche Erschließung und Systematisierung der Medien
 - 2.2 Information über Neuerscheinungen sowie über Parlamentaria von Bund und Ländern
 - 2.3 Vernetzung mit Online-Portalen und Medienplattformen
 - 2.4 konzeptionelle Fortentwicklung der Rechercsysteme
 - 2.5 Konzeption und Pflege der Bestandssystematik

3. Benutzungs- und Auskunftsdienst
 - 3.1 Bearbeitung von Rechercheanfragen, bibliographische Ermittlung und Zusammenstellung anfragespezifischer Informationsquellen, Lesesaal- und Auskunftsdienst
 - 3.2 Koordination und Kontrolle des Leihverkehrs, Verwaltung der Orts- und Fernleihen
 - 3.3 Dokumentlieferung publizierter Beiträge und Aufsätze, Scan- und Kopierarbeiten
 - 3.4 Entwicklung und Planung von Informationsprozessen nach Interessenprofilen der Nutzenden
 - 3.5 Schulungen für Recherche- und Datenbankanwendungen

4. berufspraktische Begleitung der Ausbildung zur bzw. zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Aufgaben

1. Projekte im Bereich Gedenkkultur und Geschichtspolitik
2. Redaktion der Schriftenreihe zum Parlamentarismus in Thüringen
3. Freundeskreise
4. Sonderaufgaben
5. Begleitende Pflege und Ausbau der Beziehungen zu Partnerregionen des Freistaats, die von der Landesregierung betreut werden, sowie zu weiteren Regionen nach Auftrag durch die Präsidentin
6. Partnerschaft der Parlamente (Vereinigung zur Pflege der internationalen Beziehungen Deutscher, Österreichischer und Schweizer Parlamente)
7. Vertretung des Landtags im Rahmen der Pflege der internationalen Beziehungen des Freistaats auf Arbeitsebene (IMAG Außenbeziehungen)
8. Zuständigkeit für das parlamentarische Gremium zu der Planung und Errichtung eines ‚NSU-Mahnmals‘
9. Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, die vom BfdH zugewiesen sind

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Inhalt	Änderungen
Vorbemerkungen	
Präsidentin	
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten	
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin	
PÖ 0.1	
PÖ 1	PÖ 2
Direktor	
Abteilung A	
A 0.1	
A 1	
A 2	
A 3	
A 4	
A 5	
A 6	A 6.1 A 6.2
A 7	
A 8	A 9
Wissenschaftlicher Dienst	
Abteilung B	
B 0.1	
B 1	B 1.1 B 1.2
B 2	B 2.1 B 2.2
B 3	B 3.1
B 3.2	B 3.3
B 4	B 4.1 B 4.2
B 5	B 6
Personalrat	Funktionen

Aufgaben

1. Allgemeine Rechtsangelegenheiten, sofern keine unmittelbare Zuständigkeit eines Fachreferates gegeben ist
2. Mitwirkung bei der Rechtsetzung Oberster Landesbehörden (soweit nicht in Zuständigkeit des Referats B 1):
 - Mitwirkung bei Stellungnahmen zum Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, soweit die Landtagsverwaltung als Oberste Landesbehörde beteiligt ist
 - Vorbereitung des Erlasses von Verwaltungsvorschriften durch die Präsidentin des Landtags
3. Prüfstelle für die Vergabe öffentlicher Aufträge im Zuständigkeitsbereich des Landtags
4. Vertretung des Landtags in Rechtsstreitigkeiten einschließlich verfassungsgerichtlicher Verfahren (soweit nicht die Zuständigkeit eines anderen Referats betroffen ist)
5. Umsetzung der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in der Landtagsverwaltung
6. Federführende Bearbeitung von Auskunftsanfragen nach der DSGVO
7. Fachkraft nach §§ 22 bis 24 Telekommunikation-Telemedien-Datenschutzgesetz (TTDSG) für die Vorprüfung der Datenschutzauskunftsanfragen von Strafverfolgungsbehörden
8. Federführende Bearbeitung von Anfragen nach dem Thüringer Transparenzgesetz (ThürTG)
9. Juristische Begleitung in Angelegenheiten des Thüringer Rechnungshofs
10. Mitwirkung bei der Ausbildung von Praktikanten und Rechtsreferendaren

Inhalt	Änderungen
Vorbemerkungen	
Präsidentin	
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten	
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin	
PÖ 0.1	
PÖ 1	PÖ 2
Direktor	
Abteilung A	
A 0.1	
A 1	
A 2	
A 3	
A 4	
A 5	
A 6	A 6.1 A 6.2
A 7	
A 8	A 9
Wissenschaftlicher Dienst	
Abteilung B	
B 0.1	
B 1	B 1.1 B 1.2
B 2	B 2.1 B 2.2
B 3	B 3.1
B 3.2	B 3.3
B 4	B 4.1 B 4.2
B 5	B 6
Personalrat	Funktionen

Inhalt	Änderungen	
Vorbemerkungen		
Präsidentin		
Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten		
Leitungsstab Presse Öffentlichkeitsarbeit/ Pressesprecher der Präsidentin		
PÖ 0.1		
PÖ 1	PÖ 2	
Direktor		
Abteilung A		
A 0.1		
A 1		
A 2		
A 3		
A 4		
A 5		
A 6	A 6.1	A 6.2
A 7		
A 8	A 9	
Wissenschaftlicher Dienst		
Abteilung B		
B 0.1		
B 1	B 1.1	B 1.2
B 2	B 2.1	B 2.2
B 3	B 3.1	
B 3.2	B 3.3	
B 4	B 4.1	B 4.2
B 5	B 6	
Personalrat	Funktionen	

Besondere Funktionen

Funktion	Beauftragte/Beauftragter	Stellvertreterin/Stellvertreter
Beauftragter für den Haushalt		
Antikorruptionsbeauftragte		
Ausbildungsleiterin des Thüringer Landtags		
Aus- und Fortbildungsbeauftragter		
Informationssicherheitsbeauftragter		
Inklusionsbeauftragte/r		
Brandschutzbeauftragter		
Datenschutzbeauftragter		
Gleichstellungsbeauftragte		
Gender Koordinatorin/Koordinator		
Geheimsschutzbeauftragter		
Schwerbehindertenvertretung, Vertrauensfrau der Schwerbehinderten		
Sicherheitsbeauftragte		
Beschwerdestelle für die Verwaltung des Thüringer Landtags nach § 13 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes		
Verantwortlicher für das Behördliche Gesundheits- management (BGM) im Thüringer Landtag		
Strahlenschutzbeauftragte/ Strahlenschutzbeauftragter		
Fachkraft für Arbeitssicherheit		
Interne Meldestelle nach der Hinweisgeber- Schutzrichtlinie		