



THÜRINGER LANDTAG

Jürgen-Fuchs-Straße 1, 99096 Erfurt

Telefon: (0361) 37 700

Telefax: (0361) 37 7 2016

E-Mail: poststelle@landtag.thueringen.de

AZ: 2133-1/2016-1/16-1

Lfd. Nr.: 1169/2016

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung des Thüringer Landtags

(anonymisiert)

Stand: 11. Mai 2016

| INHALT | | Seite |
|---|--|--------------|
| Vorbemerkungen | | 3 |
| Präsident des Thüringer Landtags | | 4 |
| Vizepräsidentin und Vizepräsident des Thüringer Landtags | | 5 |
| Büro des Präsidenten | | 6 |
| Referat P 1 | Protokoll, Veranstaltungen, Besucherdienst | 7 |
| Referat P 2 | Presse, Öffentlichkeitsarbeit | 8 |
| Referat P 3 | Reden, Grundsatzfragen | 9 |
| Direktorin beim Landtag | | 10 |
| Abteilung A - Juristischer Dienst, Ausschussdienst | | |
| Abteilungsleiter | | 11 |
| Sachgebiet A 0.1 | Plenar- und Ausschussprotokollierung | 12 |
| Referat A 1 | Geschäftsbereich des Haushalts- und Finanzausschusses, des Ausschusses für Migration, Justiz und Verbraucherschutz, der Parlamentarischen Kontrollkommission, der G10-Kommission, des Untersuchungsausschusses 6/2 | 13 |
| Referat A 2 | Geschäftsbereich des Ausschusses für Infrastruktur, Landwirtschaft und Forsten, des Ausschusses für Umwelt, Energie und Naturschutz; Mündliche Anfragen; Freundeskreis Mordowien | 15 |
| Referat A 3 | Geschäftsbereich des Ausschusses für Soziales, Arbeit und Gesundheit, des Untersuchungsausschusses 6/1 | 16 |
| Referat A 4 | Geschäftsbereich des Innen- und Kommunalausschusses, des Gleichstellungsausschusses, des Ausschusses für Bildung, Jugend und Sport, des Ausschusses für Wirtschaft und Wissenschaft, des Wahlprüfungsausschusses | 17 |
| Referat A 5 | Geschäftsbereich des Petitionsausschusses, der Strafvollzugskommission | 18 |
| Referat A 6 | Parlamentssekretariat, Gesetz- und Verordnungsblatt, Druckerei | 19 |
| Sachgebiet A 6.1 | Parlamentssekretariat | 19 |
| Sachgebiet A 6.2 | Gesetz- und Verordnungsblatt, Drucksachen, Druckerei und Vertrieb | 20 |
| Referat A 7 | Geschäftsbereich des Ausschusses für Europa, Kultur und Medien; Integrationsverantwortung in EU-Angelegenheiten | 21 |
| Abteilung B - Zentrale Dienste | | |
| Abteilungsleiter | | 23 |
| Referat B 1 | Fraktions- und Abgeordnetenrecht, Personal und Ausbildung | 24 |
| Sachgebiet B 1.1 | Vollzug des Abgeordnetengesetzes | 25 |
| Sachgebiet B 1.2 | Personal und Ausbildung | 26 |
| Referat B 2 | Innerer Dienst, Schriftgutverwaltung | 27 |
| Sachgebiet B 2.1 | Innerer Dienst, Beschaffung und Fahrdienst | 28 |
| Sachbereich | Gebäudeleittechnik | 30 |
| Sachbereich | Fahrdienst | 30 |
| Sachgebiet B 2.2 | Verwaltungsregistratur und Poststelle, Arbeitsschutz | 31 |
| Sachbereich | Verwaltungsregistratur und Poststelle | 31 |
| | Bereich Poststelle | 32 |
| Referat B 3 | EDV, Kommunikation, Organisation | 33 |
| Sachgebiet B 3.1 | EDV | 34 |
| Sachgebiet B 3.2 | Kommunikationstechnik | 35 |
| Sachgebiet B 3.3 | Organisation | 36 |
| Referat B 4 | Informationsdienste | 37 |
| Sachgebiet B 4.1 | Parlamentsdokumentation, Archiv | 37 |
| Sachgebiet B 4.2 | Bibliothek | 38 |
| Referat B 5 | Sonderaufgaben, Historisches Erinnern und Gedenken, Internationales, Social Media | 39 |
| Referat B 6 | Justizariat, Haushalt | 40 |
| Sachgebiet B 6.1 | Haushalt | 41 |
| Besondere Funktionen | | 42 |
| Personalrat | | 42 |

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 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 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. Direktorin beim Landtag

Die Direktorin beim Landtag ist gemäß § 124 Abs. 2 der Geschäftsordnung die ständige Vertreterin des Präsidenten in der Verwaltung. Sie ist dem Präsidenten verantwortlich und unterstützt ihn insbesondere bei

- der Koordinierung der Arbeit der Abteilungen und des Büros des Präsidenten 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 der Direktorin; er wird im Falle seiner Abwesenheit durch den Leiter der anderen Abteilung vertreten.

3. Abteilungsleiter

Die Abteilungsleiter führen die Abteilungen. Sie unterrichten den Präsidenten und die Direktorin über wesentliche Vorgänge sowie die Referats- und Sachgebietsleiter über alle für die Leitung ihres Referats oder Sachgebiets erforderliche 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 Büros des Präsidenten

Der Leiter des Büros des Präsidenten koordiniert die Arbeit und verteilt ggf. entsprechend besonderer Anweisung des Präsidenten die Aufgaben der Referate im Büro des Präsidenten.

5. Referats- und Sachgebietsleiter

Die Referatsleiter leiten ihre Referate, die Sachgebietsleiter ihre Sachgebiete. Die Referatsleiter sind gegenüber dem Abteilungsleiter, die Sachgebietsleiter gegenüber dem Referatsleiter unmittelbar verantwortlich. Dementsprechend unterrichten sie diese über alle wesentlichen Vorgänge ihres Aufgabenbereichs.

6. Vertretungsregelung

Die Vertretungsregelung innerhalb der Abteilungen ist Bestandteil des Geschäftsverteilungsplans. Es erfolgt eine Abwesenheitsvertretung.

7. Gleichstellungsbestimmung

Die hier genannten Status- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

Präsident des Thüringer Landtags

Persönlicher Referent

Vizepräsidentin des Thüringer Landtags

Vizepräsident des Thüringer Landtags

Aufgaben

1. Koordinierung von Grundsatzfragen und konzeptionellen Aufgabenstellungen
2. Koordinierung der Arbeit der unterstellten Referate und Zuweisung von besonderen Aufgaben
3. Beratung des Präsidenten, Vorbereitung von Entscheidungen und Maßnahmen des Präsidenten
4. Bearbeitung persönlicher Aufträge des Präsidenten
5. Bearbeitung der Post und der Akten des Präsidenten, Terminvor- und -nachbereitung
6. Pflege der Zusammenarbeit mit den Einrichtungen der Bundesregierung, der Landesregierungen, dem parlamentarischen Raum, den Spitzenverbänden und -organisationen
7. Bewirtschaftung folgender Titel:
 - Verfügungsmittel des Präsidenten
 - Auslandskontakte und internationale Zusammenarbeit

Aufgaben

1. Organisatorische sowie protokollarische Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des Landtags
2. Organisatorische sowie protokollarische Vorbereitung und Begleitung von Besuchen in- und ausländischer Gäste des Präsidenten
3. Betreuung von Besuchergruppen des Landtags und der Abgeordneten
 - Konzeption, Erarbeitung und Fortentwicklung didaktischer Materialien für Besuchergruppen (unter Beteiligung des Referats Presse, Öffentlichkeitsarbeit)
4. Beschaffung und Verwaltung von Gastgeschenken des Präsidenten
5. Führung der Protokollliste
6. Unterstützung der Vizepräsidentin/des Vizepräsidenten, insb. bei Erledigung des Schriftverkehrs
7. Geschäftsführung der Vereinigung ehemaliger Abgeordneter e. V.
8. Bewirtschaftung folgender Titel:
 - Veranstaltungen des Landtags
 - Zuschüsse an Besuchergruppen des Landtags

Aufgaben

1. Information der Medien über die Arbeit des Landtags, seiner Gremien und Ausschüsse
2. Betreuung des Intranets sowie Betreuung und Weiterentwicklung des Internetauftritts des Thüringer Landtags
3. Fotodokumentation zum Pressebereich
4. Satz- und Layoutarbeiten
5. Presseauswertung, Pressespiegel und Pressespiegelarchiv
6. Öffentlichkeitsarbeit des Landtags, insbesondere Erarbeitung und Herausgabe der Broschüren und des Informationsmaterials des Landtags
7. Planung und Organisation der Ausstellungen des Landtags
8. Planung und Organisation des Tags der offenen Tür des Landtags sowie der Beteiligung des Landtags an Großveranstaltungen wie dem Thüringentag oder der Thüringenausstellung
9. Bewirtschaftung folgender Titel:
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Tag der offenen Tür des Landtags

Aufgaben

1. Reden, Grußworte
 - 1.1 Ausarbeitung und Endfassung von Reden und Grußworten des Präsidenten
 - 1.2 Verfassen von Glückwünschen und Nachrufen
 - 1.3 Ausarbeitung von Aufsätzen zu Themen des Landtags
 - 1.4 Mitarbeit an Texten für Publikationen des Landtags

2. Grundsatzfragen
 - 2.1 Grundsatzangelegenheiten
 - 2.2 Konzeptionelle und strategische Planung
 - 2.3 Analysen und Stellungnahmen zu aktuellen politischen Themen

3. Betreuung des Online-Diskussionsforums des Landtags (soweit nicht Zuständigkeit von A 1)
 - 3.1 Konzeptionelle Fortentwicklung des Diskussionsforums des Thüringer Landtags unter Einchluss der Ausschreibung von Aufträgen, Erstellung und Abwicklung von Verträgen und anderen in diesem Zusammenhang auftretenden Rechtsgeschäften zusammen mit den Referaten B 3, B 6 und A 1
 - 3.2 Betreuung durch
 - Erstellung und Versendung von Newslettern, Bearbeitung von Anfragen zum Newsletter,
 - Aktualisierung der häufig gestellten Fragen (FAQ), Benutzungsregeln, Datenschutzbestimmungen und anderer Texte, die im Diskussionsforum des Thüringer Landtags erscheinen,
 - Beantwortung von Bürgeranfragen, die über das Kontaktfeld, per E-Mail oder über die Rubrik "Anregungen" eingehen,
 - Einrichtung und Pflege von Sonderkonten für Abgeordnete und Fraktionen,
 - Erstellung von zusätzlichen Meldungen im "Informationsreiter", die über die Informationen zum Gang der Gesetzgebung hinausgehen,
 - Präsentation des Online-Forums auf Messen, Veranstaltungen, Ausstellungen, Tag der offenen Tür oder im Rahmen von Gruppenpraktika,
 - Bewerbung in der Öffentlichkeit und Integration in die Nutzung neuer Medien (z. B. Einbeziehung sozialer Netzwerke) in Zusammenarbeit mit P 2,
 - Vorstellung des Online-Forums im Rahmen der besucherdienstlichen Betreuung von Landtagsgästen, Schülerparlamenten sowie Bildungsarbeit in Zusammenarbeit mit P 1,
 - Erarbeitung und Aufbereitung von Fragen/Foren zu besonderen Gegenständen oder im Einzelfall auch unter Einsatz besonderer Methoden (Gesetzesfolgenabschätzung),
 - Austausch mit anderen Behörden zu vergleichbaren Bürgerbeteiligungsprojekten,
 - Bearbeitung datenschutzrechtlicher und urheberrechtlicher Fragen.

4. Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) im Thüringer Landtag

Direktorin beim Landtag

Vertreter der Direktorin beim Landtag

Abteilung A
Juristischer Dienst, Ausschussdienst

Abteilungsleiter

Ältestenrat, Vorstand, Besprechungen der Parlamentarischen Geschäftsführer

Vertreter des Abteilungsleiters

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 des Präsidenten des Landtags

Referat A 1

Geschäftsbereich

- des Haushalts- und Finanzausschusses,
- des Ausschusses für Migration, Justiz und Verbraucherschutz,
- der Parlamentarischen Kontrollkommission,
- der G10-Kommission,
- des Untersuchungsausschusses 6/2

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
 - Redaktion der Kommissionsprotokolle
 - Ausfertigung und Vollzug der Beschlüsse des Untersuchungsausschusses
 - 1.4 Beratung
 - der Gremien des Landtags
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - 1.5 Koordinierung zwischen Ausschüssen, Kommissionen, Fraktionen und Ministerien
 - 1.6 Verwaltung eingestufte Parlamentaria ab VS-VERTRAULICH
 - 1.7 Zusammenstellung der Zuarbeiten für Präsidenten- und Direktorenkonferenzen aus den Abteilungen A und B sowie dem Büro des Präsidenten
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
 - 2.3 Stellungnahmen in verfassungsgerichtlichen Verfahren
 - 2.4 Führung der "Blauen Liste"
3. Betreuung des Online-Diskussionsforums des Landtags in parlamentarisch-organisatorischen Fragen (soweit nicht Zuständigkeit von P 3)
 - 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 Rege-

- lungsvorschläge, 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

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 1
 - 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 Parlamentsrechts
 - 2.2 Erstellung von rechtsvergleichenden Übersichten
3. Betreuung des Freundeskreises Mordowien

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 1
 - 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
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
 - 2.3 Stellungnahmen in verfassungsgerichtlichen Verfahren

Referat A 4

Geschäftsbereich

- des Innen- und Kommunalausschusses,
- des Gleichstellungsausschusses,
- des Ausschusses für Bildung, Jugend und Sport,
- des Ausschusses für Wirtschaft und Wissenschaft,
- des Wahlprüfungsausschusses

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 1
 - 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
 - 2.3 Stellungnahmen in verfassungsgerichtlichen Verfahren

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 1
 - Redaktion der Ausschussbeschlüsse in Protokollen
 - 2.4 Beratung
 - der Gremien des Landtags
 - der Abgeordneten und Fraktionen
 - 2.5 Koordinierung zwischen Ausschüssen, 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
 - 3.3 Stellungnahmen in verfassungsgerichtlichen Verfahren

Sachgebiet A 6.1 Parlamentssekretariat**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 und A 7
 - 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 und A 7)
 - 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

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
9. Bereitstellung (barrierefreier) parlamentarischer Dokumente für die elektronischen Informationssysteme des Thüringer Landtags

Sachgebiet A 6.2 Gesetz- und Verordnungsblatt, Drucksachen, Druckerei und Vertrieb

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 Abgeordneteninformationssystem (AIS)
11. Bereitstellung (barrierefreier) parlamentarischer Dokumente für die elektronischen Informationssysteme des Thüringer Landtags

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 Abgeordneten bei der Wahrnehmung von Mandaten im AdR und im KGRE
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 1
 - 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

3.3 Stellungnahmen in verfassungsgerichtlichen Verfahren

Abteilung B
Zentrale Dienste
Abteilungsleiter

Vertreter des Abteilungsleiters

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 B 6)

Geschäftsstelle der Gremien nach §§ 3, 4 ThürAbgÜpG

Aufgaben

1. 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
2. Vollzug des Thüringer Abgeordnetenüberprüfungsgesetzes
3. Angelegenheiten der Abgeordneten, ehemaligen Abgeordneten und Hinterbliebenen

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

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 des Präsidenten 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) inklusiver 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

Aufgaben

1. Vollzug der Hausordnung
2. Raumbelungsplanung/Raumzuweisung, -ausstattung und -kennzeichnung im Thüringer 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
 - Beflagung
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. Führung der Handkasse
11. Koordinierung der sonstigen Veranstaltungen des Landtags und der Arbeitseinsätze zum Plenum

12. Betreuung der Brandmeldeanlage sowie der Objektschutzanlage (Gaswarnanlage) in Abstimmung mit dem zuständigen Amt der Stadtverwaltung
13. Betreuung der Einbruchmeldeanlage
14. Sicherheitskonzept:
 - Koordinierung der Wachschutzleistungen des Thüringer Landtags und der Beauftragten beim Thüringer Landtag und der Außenstellen des Archivs

Aufgaben

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

Aufgaben

1. Organisation des Fahrdienstes für:
 - den Präsidenten
 - 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
2. Vorbereitung bzw. Änderung und Vollzug der Verträge über Dienst- und Lieferleistungen im Zuständigkeitsbereich des Sachbereichs
3. Beschaffung und Wirtschaftlichkeitsvergleiche im Zuständigkeitsbereich des Sachbereichs
4. Richtlinien für die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen
5. Parkordnung
6. Verwaltung der Stellplätze in den Tiefgaragen (Jürgen-Fuchs-Straße, Häßlerstraße)
7. Führung der Handkasse "Fahrdienst"
8. Betreuung der Generalschließanlage und des Zutrittssystems (Thüringer Landtag, Beauftragte beim Thüringer Landtag, Außenstelle des Archivs)
 - Schlüsselverwaltung
9. Verwaltung der Dienstsiegel

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

Sachbereich Verwaltungsregistratur und Poststelle

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

Aufgaben

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 Couvertiertechnik 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.

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

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

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. Abrechnung privater Telefongebühren
8. Einbindung in externe Datennetze

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 5
8. Öffentliche Ausschreibungen für den Referatsbereich B 3 in Zusammenarbeit mit B 3.1 und B 6
9. Erstellung von IT-Sicherheitskonzepten in Zusammenarbeit mit dem Informationssicherheitsbeauftragten

Aufgaben

1. Redaktion der Schriftenreihe zur Geschichte des Parlamentarismus in Thüringen
2. Sonderaufgaben für den Präsidenten des Thüringer Landtages mit historischen Aufgabenstellungen, sofern nicht im Aufgabenbereich von Referat B 5

Sachgebiet B 4.1 Parlamentsdokumentation, Archiv

Aufgaben

1. Konzeptionelle Fortentwicklung und Betreuung der Parlamentsdokumentation und des Landtagsarchivs
2. Inhaltliche und formale Erschließung (dokumentarische Auswertung) von Parlamentsmaterialien (Parlamentaria)
3. EDV-gestützte Recherche und themenbezogene Auskunftserteilung über parlamentarische Vorgänge
4. Gesamtleitung für die Erstellung des Sach- und Sprechregisters der Wahlperioden
5. Leitung des Parlamentsarchivs

Aufgaben

1. Organisation der Landtagsbibliothek
2. Erwerb/Tausch Katalogisierung und Wirtschaftlichkeitsvergleiche
3. Erwerb und Bearbeitung von Periodika
4. Loseblattsammlungen
5. Parlamentaria von Bund und Ländern
6. Lesesaal- und Auskunftsdienst, Orts- und Fernleihe, Magazindienst und Kopierarbeiten
7. Recherchen und bibliographische Ermittlungen (auch als Amtshilfe), Arbeit mit internen und externen Datenbanken
8. Führung Zugangsbuch
9. buchtechnische Bearbeitung des Bibliotheksgutes
10. berufspraktische Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste

Aufgaben

1. Projekte im Bereich Gedenkkultur und Geschichtspolitik
2. Freundeskreise (mit Ausnahme des Freundeskreises Mordowien)
3. Sonderaufgaben
4. Begleitende Pflege und Ausbau der Beziehungen zu Partnerregionen des Freistaats, die von der Landesregierung betreut werden, sowie zu weiteren Regionen nach Auftrag durch den Präsidenten
5. Partnerschaft der Parlamente (Vereinigung zur Pflege der internationalen Beziehungen deutscher, österreichischer und Schweizer Parlamente)
6. CALRE (Konferenz der Präsidenten der regionalen gesetzgebenden Versammlungen in der Europäischen Union) soweit nicht im Referat P 1
7. Vertretung des Landtags im Rahmen der Pflege der internationalen Beziehungen des Freistaats auf Arbeitsebene (IMAG Außenbeziehungen)
8. Konzeption, Planung und weiterer Aufbau der Präsenz des Thüringer Landtags im Bereich Social Media
9. Bildungsarbeit für den Thüringer Landtag in digitaler Form, z. B. durch Produktion von Videos, Netcasts.

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 den Präsidenten des Landtags
3. Prüfstelle für die Vergabe öffentlicher Aufträge im Zuständigkeitsbereich des Landtags
4. Vertretung des Landtags in Rechtsstreitigkeiten einschließlich verfassungsgerichtlicher Verfahren (soweit nicht in Zuständigkeit der Abteilung A oder des Referats B 1)
5. Haushaltsrecht
6. Mitwirkung in Angelegenheiten des Thüringer Rechnungshofs
7. Mitwirkung bei der Ausbildung von Praktikanten und Rechtsreferendaren

Aufgaben

1. Aufstellung, Vollzug, Abrechnung und Kontrolle des Haushalts des Einzelplans 01 Thüringer Landtag
2. Vollzug der staatlichen Teilfinanzierung der politischen Parteien
3. Haushaltsführung und -abrechnung für den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, den Landesbeauftragten zur Aufarbeitung der SED-Diktatur sowie den Bürgerbeauftragten
4. Erstellen der Statistiken bei Vergabe von öffentlichen Aufträgen (EU-Statistikpflichten)
5. Festsetzung der Reisekostenvergütungen
6. Festsetzung der Entschädigungen für Zeugen und Sachverständige
7. Berechnung von Umzugskosten- und Trennungsgeldansprüchen
8. Abrechnung und Kontrolle der Handvorschüsse
9. Abrechnung und Kontrolle der Bareinnahmen
10. Zuschüsse an Besuchergruppen des Landtags, soweit diese die Besuchergruppen der Abgeordneten betreffen

Besondere Funktionen

| Funktion | Beauftragter | Stellvertreter |
|--|--------------|----------------|
| Beauftragter für den Haushalt | | |
| Antikorruptionsbeauftragte | | |
| Ausbildungsleiterin des Thüringer Landtags | | |
| Aus- und Fortbildungsbeauftragter | | |
| Informationssicherheitsbeauftragter | | |
| Beauftragter des Arbeitgebers (§ 98 SGB IX) | | |
| Brandschutzbeauftragter | | |
| Datenschutzbeauftragter der Landtagsverwaltung | | |
| Gleichstellungsbeauftragte | | |
| Gender Koordinator | | |
| Geheimschutzbeauftragter | | |
| Schwerbehindertenvertretung, Vertrauensfrau der Schwerbehinderten | | |
| Sicherheitsbeauftragter | | |
| Sicherheitsfachkraft | | |
| Beschwerdestelle für die Verwaltung des Thüringer Landtags nach § 13 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes | | |
| Verantwortlicher für das Behördliche Gesundheitsmanagement (BGM) im Thüringer Landtag | | |
| Strahlenschutzbeauftragter | | |

Personalrat

| | |
|---------------------|--|
| Vorsitzender | |
| stellv. Vorsitzende | |
| Mitglieder | |