



# **Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung des Landtags Nordrhein-Westfalen**

**Der Präsident des Landtags  
Nordrhein-Westfalen  
Postfach 10 11 43  
40002 Düsseldorf**

**Telefon: (0211) 884 – 0  
Telefax: (0211) 884 – 2258  
Internet: [www.landtag.nrw.de](http://www.landtag.nrw.de)  
E-Mail: [email@landtag.nrw.de](mailto:email@landtag.nrw.de)**

## **Dienstgebäude:**

**Platz des Landtags 1  
40221 Düsseldorf**

**Johannes-Rau-Platz 1  
40213 Düsseldorf**

**Lippestr. 4/4a  
40219 Düsseldorf**

**Völklinger Str. 1  
40219 Düsseldorf**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Der Präsident des Landtags Nordrhein-Westfalen</b> .....	3	
<b>Präsidialbüro</b> .....	4	
PB 1 Grundsatzfragen, Koordination und Planung.....	5	
PB 2 Presse, Kommunikation.....	6	
PB 3 Erinnerungskultur, Kontakte zu Kirchen, Religions- und sonstigen Weltanschauungsgemeinschaften, Internationale Beziehungen und Koordination der Parlamentariergruppen .....	7	
<b>Direktorin beim Landtag, Ständige Vertreterin des Präsidenten in der Verwaltung</b> .....	8	
<b>Abteilung I</b>	<b>Parlamentsdienste, Organisation, Personal</b> ..... 9	
<u>Gruppe I.A</u>	Parlamentsdienste .....	10
Referat I.A.1	Plenum, Ausschüsse .....	11
Referat I.A.2	Sitzungsdokumentarischer Dienst .....	14
Referat I.A.3	Petitionen.....	15
Referat I.A.4	Informationsdienste .....	17
<u>Gruppe I.B</u>	Organisation, Personal .....	19
Referat I.B.1	Organisationsmanagement, E-Government .....	20
Referat I.B.2	Personalmanagement.....	22
Referat I.B.3	Angelegenheiten der Abgeordneten, Beihilfen .....	24
Sonderaufgabe	„Pandemiemanagement“ .....	25
<b>Abteilung II</b>	<b>Information, Infrastruktur</b> .....	26
<u>Gruppe II.A</u>	Information, Veranstaltungen.....	27
Referat II.A.1	Mediendienste .....	28
Referat II.A.2	Öffentlichkeitsarbeit .....	29
Referat II.A.3	Besucherdienst .....	30
Referat II.A.4	Veranstaltungsmanagement, Innere Dienste .....	31
<u>Gruppe II.B</u>	Infrastruktur.....	33
Referat II.B.1	Infrastrukturelles Gebäudemanagement .....	34
Referat II.B.2	Technisches Gebäudemanagement.....	36
Referat II.B.3	IT-Management.....	38
<b>Abteilung III</b>	<b>Finanzen, Recht</b> .....	40
Referat III.1	Finanzen, Budgetbüro, Versorgungswerk.....	41
Referat III.2	Zentrale Vergabe- und Reisestelle.....	43
Referat III.3	Qualitätsmanagement, Informationssicherheit .....	45
Referat III.4	Parlamentarischer Beratungs- und Gutachterdienst, Justitiariat, Parlamentsrecht, Europaangelegenheiten.....	46
<b>Weitere Funktionen/Aufgaben</b> .....	47	

**Der Präsident des Landtags**

**Nordrhein-Westfalen**

**André Kuper**

Telefon: (0211) 884 **2200/2202**

Fax: (0211) 884 **2896**

## **Präsidialbüro**

Leitung: Thimo Hoffmann

Telefon: (0211) 884 **2201/2130**  
Fax: (0211) 884 **3111**

## **PB 1 Grundsatzfragen, Koordination und Planung**

Leitung: Hoffmann  
Persönlicher Referent: Schwarz

Telefon: (0211) 884 2201

### **Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Hoffmann

### **Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Eller

### **Sachbereich C**

Sachbereichsleitung: Esser

Telefon: (0211) 884 2979

---

## **Aufgabengebiete**

---

### **A Grundsatzfragen, Veranstaltungen**

- 1 Planung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Terminen und Besprechungen des Präsidenten
- 2 Entwicklung strategischer Ziele, Handlungsfelder und Konzepte
- 3 Aufgabenplanung und Analyse
- 4 Entwicklung von Veranstaltungsformaten
- 5 Aufstellung und Überwachung des Terminplans und der Besucheranfragen, Fristenkontrolle
- 6 Verbindung zu Parlaments- und Regierungsorganen, Vereinigungen und sonstigen Institutionen, z.B. Landtagsfraktionen und Ministerbüros
- 7 Inhaltliche Vorbereitung von Terminen des Präsidenten mit Europabezug
- 8 Vorbereitung von Reisen des Präsidiums

### **B Reden**

- 1 Konzeptionserstellung und Fertigung von Entwürfen für Reden und Grußworte des Präsidenten, Vorträge, sonstige Publikationen
- 2 Organisatorische und protokollarische Vorbereitung von Empfängen des Landtags und des Präsidenten
- 3 Fertigung von Entwürfen zu Ordensanregungen der Präsidenten
- 4 Schirmherrschaften und Ehrenpreise
- 5 Glückwunsch- und Kondolenzschreiben
- 6 Betreuung der Vereinigung ehemaliger Abgeordneter

### **C Protokoll**

- 1 Organisation und protokollarische Vorbereitung von Empfängen und Besuchen in- und ausländischer Gäste
- 2 Betreuung von Besuchen, Arbeits- und Terminbesuchen von Staatsoberhäuptern, Regierungschefs, Vertretern anderer Staaten, insbesondere des diplomatischen Korps sowie von Spitzenvertretern wichtiger Organisationen
- 3 Ausrichten von Empfängen des Präsidenten

## **PB 2 Presse, Kommunikation**

Leitung: Dr. Malessa  
Vertretung: Dr. Schreiber

Telefon: (0211) 884 **2850**  
Telefon: (0211) 884 **2442**

---

### **Aufgabengebiete**

---

- 1 Pressestelle
  - 1.1 Konzeption, Koordination und Leitung der Kommunikationsstrategie des Landtags
  - 1.2 Aufnahme und Bearbeitung von Medien- und Bürgeranfragen
  - 1.3 Publizistische Beratung des Präsidenten, des Präsidiums sowie der Ausschussvorsitzenden und Abgeordneten
  - 1.4 Vorbereitung, Betreuung, Nachbereitung von Pressekonferenzen, Pressegesprächen und Interviews
  - 1.5 Flankierende Pressearbeit zu öffentlichkeitswirksamen Terminen und Veranstaltungen
  - 1.6 Pflege der Verbindungen zu Journalisten, insbesondere der Landespressekonferenz sowie zu den Pressestellen der Fraktionen und der Ministerien
  - 1.7 Konzeption und Pflege der Presseverteiler
  - 1.8 Inhaltliche Auswertung der Berichterstattung in den Medien, Kommunikationsplanung und allgemeine Fragen der Medienpolitik
  - 1.9 Betreuung und Koordinierung des Wettbewerbs „NRW-Pressfoto des Jahres“
- 2 Soziale Medien
  - 2.1 Konzeption und Umsetzung der Social Media-Strategie
  - 2.2 Aufbau und Betreuung der Profile des Landtags in sozialen Medien (Twitter, Instagram, mit Ausnahme des Facebook-Auftritts des Jugendlandtags)
  - 2.3 Monitoring der Social Media-Kanäle des Landtags auf Kommentare und Anfragen
  - 2.4 Erarbeitung eigener Beiträge in sozialen Medien in den medientypischen Darstellungsformen sowie Bearbeitung von Anfragen
  - 2.5 Aktuelle Kurz-Videos für soziale Medien

**PB 3 Erinnerungskultur, Kontakte zu Kirchen, Religions- und sonstigen Weltanschauungsgemeinschaften, Internationale Beziehungen und Koordination der Parlamentariergruppen**

Leitung: Dr. Schreiber Telefon: (0211) 884 2314  
Vertretung: Dr. Malessa Telefon: (0211) 884 2442

---

**Aufgabengebiete**

---

- 1 Grundsatzfragen im Bereich der Kirchen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften und Erinnerungskultur
  - 1.1 Protokollarische und kommunikative Planung, Vorbereitung und Betreuung von Empfängen, Veranstaltungen, internationalen Besuchen und Reisen des Präsidenten und des Präsidiums
  - 1.2 Konzeptionserstellung und Fertigung von Reden, Texten und Veröffentlichungen sowie Vorbereitung von Interviews für den Landtagspräsidenten und das Präsidium
- 2 Koordination der Parlamentariergruppen, Standards und Qualitätsmanagement
  - 2.1 Parlamentariergruppe NRW Benelux
  - 2.2 Parlamentariergruppe NRW China
  - 2.3 Parlamentariergruppe NRW Frankreich
  - 2.4 Parlamentariergruppe NRW Großbritannien
  - 2.5 Parlamentariergruppe NRW Japan
  - 2.6 Parlamentariergruppe NRW Israel
  - 2.7 Parlamentariergruppe NRW Polen, Mittel- und Osteuropa, Baltikum
  - 2.8 Parlamentariergruppe NRW Türkei
  - 2.9 Parlamentariergruppe NRW USA
- 3 Projekt Verfolgungsbiografien

**Direktorin beim Landtag**  
**Ständige Vertreterin des Präsidenten**  
**in der Verwaltung**

Dorothee Zwiffelhoffer

(Vertretung: Werner Hommen)

Telefon: (0211) 884 **2400/2401**

Fax: (0211) 884 **2891**



## **Abteilung I**

### **Parlamentsdienste, Organisation, Personal**

Leitung: Werner Hommen  
(Stellvertretung: Dr. Michael Kober)

Telefon: (0211) 884 **2415/2416**  
Fax: (0211) 884 **3001**

**Gruppe I.A**  
**Parlamentdienste**

Leitung: Dr. Michael Kober

Vertretung: Werner Hommen

## **Referat I.A.1**

### **Plenum, Ausschüsse**

Referatsleitung: Dr. Kober  
(zugleich Vertreter AL I  
und Gruppenleitung I.A)

Telefon: (0211) 884 **2480**

Vertretung  
der Referatsleitung: Böhle

Telefon: (0201) 884 **2482**

### **Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Böhle

### **Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Schlichting

### **Sachbereich C**

Sachbereichsleitung: Schönell

---

## **Aufgabengebiete**

---

### **A Plenum, Ältestenrat, Sitzungen der parlamentarischen Geschäftsführer/innen, Geschäftsstelle**

- 1 Plenum, Ältestenrat, Sitzungen der parlamentarischen Geschäftsführer/innen
  - 1.1 Vorbereitung, Unterstützung und Auswertung von Sitzungen
  - 1.2 Angelegenheiten der Geschäftsordnung
  - 1.3 Koordinierung zwischen Ausschüssen, Fraktionen, Landesregierung und Landtagsverwaltung
  - 1.4 Terminpläne und Sitzungsübersichten
  - 1.5 Gesetzliche Aufgaben des Landtags bei der Wahl, Bestellung etc. von Gremien und Personen
- 2 Geschäftsstelle
  - 2.1 Parlamentspapiere
    - Prüfung
    - geschäftsordnungsmäßige Behandlung
    - Erstellung Statistik
  - 2.2 Übersichtserstellung der Ausschussbeschlüsse (§ 82 GO LT NRW)
  - 2.3 Verzeichnis der Gremien
  - 2.4 Übergreifende Koordination
  - 2.5 Bearbeitung von Anfragen
  - 2.6 Bewirtschaftung Verfügungsfonds der Ausschussvorsitzenden

### **B Ausschüsse**

- 1 Aufgaben der jeweiligen Ausschüsse:
  - Vorbereitung, Unterstützung und Auswertung von Sitzungen
  - Angelegenheiten der Geschäftsordnung
  - Koordinierung zwischen Ausschüssen, Fraktionen, Landesregierung und Landtagsverwaltung
  - Verbindung zu Verbänden und Institutionen
  - Terminpläne und Sitzungsübersichten

- 1.1 Ausschuss für Arbeit, Gesundheit und Soziales  
Unterausschuss Covid-19-Pandemie
- 1.2 Ausschuss für Heimat, Kommunales, Bauen und Wohnen
- 1.3 Ausschuss für Gleichstellung und Frauen
- 1.4 Ausschuss für Familie, Kinder und Jugend
- 1.5 Hauptausschuss  
Volksinitiativen gem. Art. 67a LV
- 1.6 Ausschuss für Europa und Internationales
- 1.7 Haushalts- und Finanzausschuss  
Unterausschuss Personal des HFA  
Unterausschuss BLB, Landesbetriebe und Sondervermögen des HFA  
Unterausschuss Modernisierung des Budgetrechts und Finanzcontrolling des HFA
- 1.8 Ausschuss für Haushaltskontrolle
- 1.9 Innenausschuss
- 1.10 Wissenschaftsausschuss
- 1.11 Verkehrsausschuss
- 1.12 Ausschuss für Kultur und Medien
- 1.13 Petitionsausschuss
- 1.14 Rechtsausschuss  
Vollzugskommission des Rechtsausschusses
- 1.15 Ausschuss für Schule und Bildung
- 1.16 Sportausschuss
- 1.17 Ausschuss für Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz
- 1.18 Ausschuss für Wirtschaft, Energie und Landesplanung  
Unterausschuss „Bergbausicherheit“
- 1.19 Integrationsausschuss
- 1.20 Ausschuss für Digitalisierung und Innovation
- 1.21 Wahlprüfungsausschuss
- 1.22 Kontrollgremium gem. § 23 VSG NW
- 2 IT-Koordination im Referat

## **C Vom Parlament eingesetzte Gremien**

- 1 Untersuchungsausschüsse
  - 1.1 PUA I „Fall Amri“
  - 1.2 PUA II „Hackerangriff / Stabsstelle“

- 1.3 PUA III „Kleve“
- 1.4 PUA IV „Kindesmissbrauch“
- 2 Enquetekommissionen
  - 2.1 „Einsamkeit – Bekämpfung sozialer Isolation in Nordrhein-Westfalen und der daraus resultierenden physischen und psychischen Folgen auf die Gesundheit“
  - 2.2 „Gesundes Essen. Gesunde Umwelt. Gesunde Betriebe. – Zukunftschancen für die nordrhein-westfälische Landwirtschaft gestalten, mittelständische Betriebe stärken, hohe Standards in Ernährung und Umweltschutz gemeinsam sichern.“

## **Referat I.A.2**

### **Sitzungsdokumentarischer Dienst**

Referatsleitung:

Vertretung: Dr. Bartholomei

Telefon:

Telefon: (0211) 884 2746

### **Sachbereich A**

Sachbereichsleitung:

### **Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Dr. Bartholomei

### **Sachbereich C**

Sachbereichsleitung:

---

## **Aufgabengebiete**

---

### **A Grundsatzangelegenheiten**

- 1 Planung, Koordination und Qualitätsmanagement
- 2 Fortentwicklung sitzungsdokumentarischer Verfahren und Methoden
- 3 Ausbildung von Audioredakteur/innen/en
- 4 Geschäftsstelle

### **B Plenum**

- 1 Vorbereitung der Sitzungen, Personaleinsatz, Koordination der Protokollierung, Endrevision, Vorbereitung der Drucklegung
- 2 Erstellung der Protokolle

### **C Ausschüsse und parlamentarische Gremien**

- 1 Personal- und Terminplanung
- 2 Erstellung der Protokolle
  - 2.1 Ältestenrat
  - 2.2 Ausschüsse
  - 2.3 Parlamentarische Untersuchungsausschüsse
    - PUA I „Fall Amri“
    - PUA II „Hackerangriff / Stabsstelle“
    - PUA III „Kleve“
    - PUA IV „Kindesmissbrauch“

### **Referat I.A.3** **Petitionen**

Referatsleitung: Ledig

Telefon: (0211) 884 **2531**

Vertretung: Dr. Bannach

Telefon: (0211) 884 **2497**

#### **Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Ledig

#### **Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Ledig

#### **Sachbereich C**

Sachbereichsleitung: Ledig

Verfahren nach  
Artikel 41 a LV:

C.1	Ledig
C.2	Dr. Bannach
C.3	Dr. Kehren
C.4	Schlütter
C.5	Wilxmann
C.6	Dr. Bannach

---

### **Aufgabengebiete**

---

#### **A Grundsatzfragen des Petitionsrechts und der Petitionsbearbeitung**

- 1 Grundsatzfragen, Fortentwicklung der Petitionsbearbeitung
- 2 Rechtliche Überprüfung der Stellungnahmen zu Petitionen, Vorschläge für die Verwaltungsbehörden, Zusammenarbeit mit anderen Ausschüssen und der Landesregierung
- 3 Erstellung von Rechtsgutachten im Rahmen der Petitionsarbeit
- 4 Tätigkeitsberichte des Petitionsausschusses
- 5 Petitionsausschuss im Internet
- 6 Bearbeitung von Petitionen

Vor- und Nachprüfung der Petitionen sowie Erarbeitung von Beschlussvorschlägen für den Petitionsausschuss ohne Erstellung juristischer Gutachten

- 7 Öffentlichkeitsarbeit

Durchführung von Bürgersprechstunden

#### **B Geschäftsstelle, Sitzungsdienst, Dokumentation**

- 1 Prüfung und Zuordnung der Eingangspost, Festlegung der Deskriptoren
- 2 Erstellung der elektronischen Akte, Verwaltung der elektronischen und Papierdaten, Auskunft und Beratung, Koordinierung der Stellungnahmen und Beschlussvorschläge, Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Ausschusssitzungen
- 3 IT-Koordination, Dokumentation

## **C Verfahren nach Artikel 41 a LV**

### **1 Petitionen**

in sämtlichen Bereichen im Alleinauftrag oder mit Abgeordneten

Ministerpräsident

Minister für Bundes- und Europaangelegenheiten sowie Internationales

Ministerium der Justiz (nur Strafvollzug)

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

### **2 Petitionen**

wie A.2, A.3 und C.1 mit den Schwerpunkten

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales

Ministerium für Kultur und Wissenschaft

Ministerium der Justiz (ohne Strafvollzug)

### **3 Petitionen**

wie A.2, A.3 und C.1 mit den Schwerpunkten

Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration  
- Flüchtlinge und Integration

Ministerium der Justiz (nur Strafvollzug)

Ministerium der Finanzen

### **4 Petitionen**

wie A.2, A.3 und C.1 mit den Schwerpunkten

Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration

Ministerium für Schule und Bildung

Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung  
- Gleichstellung

### **5 Petitionen**

wie A.2, A.3 und C.1 mit den Schwerpunkten

Ministerium für Umwelt, Landwirtschaft Natur- und Verbraucherschutz

Ministerium für Verkehr

Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung  
- Heimat, Bau

### **6 Petitionen**

wie A.2, A.3 und C.1 mit den Schwerpunkten

öffentliches Dienstrecht (ressortübergreifend)

Ministerium des Innern

Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung  
- Kommunales

Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie



**Referat I.A.4**  
**Informationsdienste**

Referatsleitung: Dr. Hoen  
Vertretung: Dr. Schäfer

Telefon: (0211) 884 **2430**  
Telefon: (0211) 884 **2844**

**Infothek**  
Leitung: Frankus

Telefon: (0211) 884 **2112**

**Sachbereich A**  
Sachbereichsleitung: Frankus

**Sachbereich B**  
Sachbereichsleitung: Dr. Hoen

**Sachbereich C**  
Sachbereichsleitung: Dr. Schäfer

**Sachbereich D**  
Sachbereichsleitung: Weißkirchen

---

**Aufgabengebiete**

---

**Infothek** (sachbereichsübergreifend)

- 1 Auskunft und Bereitstellung zu/von Fachinformationen für interne und externe Kunden
- 2 Recherchehilfen zu den Informationsangeboten des Landtags

**A Bibliothek**

- 1 Auswahl und Erwerb von Informationsquellen
- 2 Bibliothekarische/dokumentarische Erschließung
- 3 Aufbereitung und Vermittlung von Informationen
- 4 Datenbank "Landtag Intern"

**B Archiv**

- 1 Parlamentsarchiv
  - 1.1 Drucksachenstelle
  - 1.2 Verwaltung, Erhaltung und Bereitstellung von Parlamentsmaterialien
  - 1.3 Bereitstellung der Gesetzesdokumentation
- 2 Verwaltungsarchiv
  - 2.1 Aussonderung, Erschließung, Erhaltung und Bereitstellung von Archivgut der Landtagsverwaltung
  - 2.2 Koordination AV-Medien
- 3 Personenbezogene Dokumentationen / Biografische Sammlungen
  - 3.1 Abgeordnetendaten
  - 3.2 Biografische Kompendien
  - 3.3 Bildarchiv / AV-Archiv
  - 3.4 Bearbeitung des Amtlichen Handbuchs

**C**     Landtagsdokumentation

- 1     Dokumentarische Erschließung der Parlamentspapiere NRW
- 2     Beschaffung, Aufbereitung und Vermittlung von Informationen
- 3     Gesetzesmaterialien einschl. Datenbank LEGAL
- 4     Handbuch
- 5     IT-Koordination im Referat (sachbereichsübergreifend)
- 6     Intranet-Angebot des Referates (sachbereichsübergreifend)

**D**     Parlamentsspiegel

- 1     Informationsvermittlung (Auskünfte, Recherchen, Materialzusammenstellungen)
- 2     Übernahme von Dokumentationsdaten der Länder
- 3     Beschaffung, Aufbereitung und Vermittlung von Informationen
- 4     Zusammenarbeit mit den Trägern des Parlamentsspiegels

## **Gruppe I.B**

### **Organisation, Personal**

Leitung: Maria-Anna Schmitz

Vertretung: Werner Hommen

**Referat I.B.1**  
**Organisationsmanagement, E-Government\***

Referatsleitung: Schmitz  
(zugleich Gruppenleiterin I.B)

Telefon: (0211) 884 **2484**

Vertretung: Werner

Telefon: (0211) 884 **2432**

**Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Schmitz

**Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Werner

**Sachbereich C**

Sachbereichsleitung:

---

**Aufgabengebiete**

---

**A Grundsatzfragen**

- 1 Grundsatzfragen der (digitalen) Organisation und des Verwaltungshandelns
- 2 Organisationsberatung
- 3 Sonderaufgabe betriebliches Eingliederungsmanagement
- 4 Geschäftsstelle

**B E-Government\***

- 1 Grundsatzfragen und Strategie
- 2 Planung, Konzeption, Steuerung und Evaluation von E-Government-Projekten / Maßnahmen
- 3 Etablierung und Fortentwicklung der Standards der elektronischen Aktenführung und Vorgangsbearbeitung
- 4 Modellierung und Optimierung von zu digitalisierenden Verwaltungsprozessen
- 5 Digitalisierung von Verwaltungsprozessen
- 6 Beratung und Kommunikation
- 7 Veränderungsmanagement

\* Inhaltlich der Direktorin unterstellt.

**C Organisation, Operativer Datenschutz**

- 1 Grundlagen der Verwaltungsorganisation und des Verwaltungshandelns
- 2 Aufbau- und Ablauforganisation, Organisations- und Geschäftsverteilungsplan, Dienstanweisungen etc.
- 3 Gestaltung und Optimierung der Organisationsstrukturen und -prozesse
- 4 Beratung zu Fragen der Organisationsstruktur und -entwicklung
- 5 Personalbedarfsbemessung / Stellenübersichten
- 6 Koordination der Umsetzung der EU DSGVO (in Kooperation mit I.B.3 und III.4)
- 6.1 Etablierung und Fortentwicklung der Datenschutzprozesse
- 6.2 Sensibilisierungs- / Schulungsmaßnahmen Datenschutz
- 7 Organisatorische Aspekte der Informationssicherheit ISMS
- 8 Arbeitszeitorganisation

**Referat I.B.2**  
**Personalmanagement**

Referatsleitung: Peter  
Vertretung: Mahler

Telefon: (0211) 884 **2985**  
Telefon: (0211) 884 **2874**

**Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Peter

**Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Mahler

**Sachbereich C**

Sachbereichsleitung: Peter

**Sachbereich D**

Sachbereichsleitung: Mahler

---

**Aufgabengebiete**

---

**A Personalwirtschaft**

- 1 Personalgewinnung und Einzelpersonalien für alle Beschäftigtengruppen
- 2 Beamten-, Arbeits- und Personalvertretungsrecht
- 3 Einzelpersonalien, Auszubildende, Referendar/inn/e/n und Praktikant/inn/en
- 4 Angelegenheiten der Schwerbehinderten
- 5 Stellenbewertung
- 6 Personalaktenführung, Mitarbeiterinformationssystem
- 7 Personalplanung/-statistik
- 8 Koordination der Views-Anwendungen

**B Personalentwicklung, Betriebliches Gesundheitsmanagement**

- 1 Personalentwicklung
  - 1.1 Grundsatzfragen und Instrumente
  - 1.2 Konzeption, Umsetzung, Weiterentwicklung und Evaluation
  - 1.3 Fortbildung und Qualifizierung
  - 1.4 Gender Mainstreaming
- 2 Betriebliches Gesundheitsmanagement

**C Personalabrechnung, Familienkasse**

- 1 Grundsatzfragen
- 2 Fortentwicklung der Paisy-Anwendungen
- 3 Monatsabrechnung und Jahresabschluss

3.1 Tarifbeschäftigte (und Auszubildende)

3.2 Beamtinnen und Beamte

3.3 Aushilfen

3.4 Familienkasse

4 Prüfungen durch Landesrechnungshof, Finanzamt, Sozialversicherungsträger

5 Rentenanträge

**D Abrechnung Mitarbeiter/innen der Abgeordneten**

1 Grundsatzfragen

2 Koordinierung der Paisy-Anwendungen

3 Monatsabrechnung der Mitarbeiter/innen der Abgeordneten

4 Beratung und Vertretung der Arbeitgeber einschließlich Kontingentüberwachung

**Vorzimmer der Vizepräsidenten**

### **Referat I.B.3**

#### **Angelegenheiten der Abgeordneten, Beihilfen**

Referatsleitung: Glende  
Vertretung: Böcker

Telefon: (0211) 884 **2412**  
Telefon: (0211) 884 **2328**

#### **Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Glende

#### **Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Böcker

#### **Sachbereich C**

Sachbereichsleitung: Glende

---

### **Aufgabengebiete**

---

#### **A Abgeordnetenrecht, Präsidenten-/Direktorenkonferenzen**

- 1 Abgeordnetenrecht, Geschäftsordnungseildienst
- 2 Verhaltensregeln nach dem Abgeordnetengesetz
- 3 Parlamentsrechtlicher Erfahrungsaustausch/parlamentsübergreifende Umfragen
- 4 Präsidenten-/Direktorenkonferenzen
  - Wissenschaftliche Vor- und Nachbereitung
  - Mitarbeit in eingesetzten Arbeitsgruppen

#### **B Entschädigung und Versorgung der Abgeordneten**

- 1 Grundsatzfragen, Beratung aller Leistungsempfänger/innen
- 2 Festsetzen und Zahlbarmachen der Abgeordnetenbezüge
- 3 Freifahrtberechtigung, Unfallversicherung, Unterstützungen, Aktenführung, Einbehaltungen, Übernachtungskosten
- 4 Festsetzen und Zahlbarmachen von Übergangsgeld, Altersentschädigung und Hinterbliebenenversorgung
- 5 Anpassungsbericht
- 6 Informationsmaterialien und -veranstaltungen über Leistungen nach dem Abgeordnetengesetz

#### **C Beihilfeangelegenheiten**

- 1 Beihilfe und Zuschuss zu den Kosten in Krankheits-, Pflege-, Geburts- und Todesfällen nach §§ 13 Abs. 1, 31 Abs. 3 AbgG NRW
- 2 Beihilfen für Mitarbeiter/innen der Verwaltung



**Sonderaufgabe**  
**„Pandemiemanagement“\***

Leitung: Schmitz

Telefon: (0211) 884 **2484**

\* Inhaltlich der Direktorin unterstellt.

**Abteilung II**  
**Information, Infrastruktur**

Leitung: Hans-Günther Linauer

(Vertretung: Anita Drensek)

Telefon: (0211) 884 **2333/2334**  
Fax: (0211) 884 **3010**

**Gruppe II.A**  
**Information, Veranstaltungen**

Leitung:

Vertretung: Hans-Günther Linauer

**Referat II.A.1**  
**Mediendienste**

Referatsleitung: Dr. Malessa

Telefon: (0211) 884 **2850**

---

**Aufgabengebiete**

---

- 1 Erstellung der wochentäglichen Presseschau des Landtags
- 2 Recherche von Presse-Artikeln für Anfragen bei der Infothek
- 3 Erstellen von Sonder-Presseschauen zu Projekten des Landtags
- 4 Betreuung des Dienstes Meltwater (tägliche Auswertung der Online-Medien und Sozialen Medien für die Abgeordneten)
- 5 Weiterentwicklung der morgendlichen Mediendienste des Landtags im Hinblick auf elektronische und Online Medien
- 6 Auswertung der Zugriffs-Zahlen auf die Sozialen Medien des Landtags und statistische Erfassung
- 7 Beobachten der Entwicklung der Wikipedia-Seite über den Landtag und Betreuung des Wikipedia-Projekts

**Referat II.A.2**  
**Öffentlichkeitsarbeit**

Referatsleitung: Busch

Telefon: (0211) 884 2442

---

**Aufgabengebiete**

---

- 1 Öffentlichkeitsarbeit
  - 1.1 Entwicklung und Festlegung des Leitbilds der Öffentlichkeitsarbeit des Landtags
  - 1.2 Corporate Design
  - 1.3 Redaktion Öffentlichkeitsarbeit
  - 1.4 Koordination der öffentlichkeitsrelevanten Angebote und Akteure im Landtag und in der Landtagsverwaltung
- 2 Internet/Intranet, Mediathek, Informationsdienste
  - 2.1 Koordination des Relaunchs des Internet-/Intranetangebots des Landtags
  - 2.2 Inhaltliche Konzeption und Ausgestaltung des Internet-Angebotes des Landtags
  - 2.3 Mediathek
  - 2.4 Erstellung von Publikationen (soweit nicht Referat II.A.4)
  - 2.5 Landtag Intern / hausinterner Newsletter
  - 2.6 Newsletter
  - 2.7 Videos (soweit nicht PB 2)
  - 2.8 Bildredaktion

### **Referat II.A.3**

#### **Besucherinformation**

Referatsleitung: Dr. Herbner  
Vertretung: Birn

Telefon: (0211) 884 **2801**  
Telefon: (0211) 884 **2444**

#### **Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Birn

#### **Sachbereich B**

Sachbereichsleitung:

---

### **Aufgabengebiete**

---

#### **A Besucherdienst**

- 1 Inhaltliche Ausgestaltung des Besucherdienstes, Grundsatzfragen
- 2 Entwicklung, besucherspezifische Aufbereitung und Durchführung von Besucher-  
Informationsprogrammen
- 3 Internationale Besucher (in Abstimmung mit PB 1)
- 4 Erstellung besucherorientierter Publikationen (in Abstimmung mit Referat II.A.2)
- 5 Sonderveranstaltungen mit Besucher/innen/n
- 6 Entwicklung von multimedia-gestützten Informationssystemen (in Abstimmung mit Referat II.A.2)
- 7 Terminplanung und Koordinierung, Abstimmung der Besuchertermine mit den Abgeordneten
- 8 Einsatzplanung

#### **B Schülerprogramme, Jugendangebot**

- 1 Grundsatzfragen und konzeptionelle Entwicklung
- 2 Kinder- und Jugendveranstaltungen (in Abstimmung mit PB 1, II.A.4)
- 3 Schulbesuche des Präsidiums
- 4 Schul-Wanderausstellung
- 5 Betreuung des Facebook-Auftritts des Jugendlandtags
- 6 Aufbau und Pflege von Kooperationen im Kinder- und Jugendbereich

## Referat II.A.4

### **Veranstaltungsmanagement\*\*, Innere Dienste**

Referatsleitung: Göppert  
Vertretung:

Telefon: (0211) 884 2113  
Telefon: (0211) 884 2166

#### **Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Göppert

#### **Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Göppert

---

### **Aufgabengebiete**

---

#### **A Veranstaltungen, Ausstellungen\*\*\***

- 1 Koordination aller Veranstaltungen des Landtags
- 2 Konzeptionelle Planung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen des Landtags und des Präsidenten
- 3 Konzeptionelle Entwicklung von Informationsprogrammen für in- und ausländische Besucher des Präsidenten
- 4 Betreuung von Gästen und Besuchern des Landtags und des Präsidenten
- 5 Konzeptionelle Fortentwicklung des Kunstbestandes
- 6 Ausleihe und Verwaltung der Kunstgegenstände
- 7 Landtagsshop  
Verwaltung, Konzeptionelle Gestaltung, Controlling, Abrechnung

#### **B Innere Dienste: Gastronomiebetriebe, Druckerei, Poststelle**

- 1 Gastronomiebetriebe
  - 1.1 Controlling, Abrechnungen, Vertragsangelegenheiten Caterer, Konzeptionsentwicklungen, Ausstattung
  - 1.2 Inventur
- 2 Poststelle  
Postbearbeitung  
Verteilung der Parlamentspapiere
- 3 Vertragsangelegenheiten  
Abrechnung
- 4 Druckerei, Wirtschaftlichkeitsberechnungen, wirtschaftliche Planungen
  - 4.1 Konzeption Maschinenpark (Druckmaschinen, Etagenkopierer)
  - 4.2 Druckaufträge, Abrechnungen
  - 4.3 Druckstatistik, Verbrauchsmaterialien, Papier

\*\* Inhaltlich der Leitung des Präsidialbüros unterstellt.

- 5 Fachlicher Teil bei Beschaffungen (Feststellung und Prüfung des Bedarfs, Prüfung der erforderlichen bzw. der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, Leistungsbeschreibung, Erkundung des Marktes)
- 5.1 Verwaltung von Maschinen und Geräten, einschließlich Gastronomiebetriebe, referatsinterne Beschaffungen für Gastronomiebetriebe bis 1 000 € (netto) bzw. vorbereitende Leistungsbeschreibung für Ausschreibungen, Wartungs- und Reparaturaufträge, Vermögensverwaltung
- 5.2 Referatsinterne Beschaffung (exkl. Gastronomiebetriebe) bis 1 000 € (netto) bzw. vorbereitende Leistungsbeschreibung für Ausschreibungen, Lagerverwaltung (Büromaterial, Bürogeräte), Materialausgabe



## **Gruppe II.B**

### **Infrastruktur**

Leitung: Anita Drensek

Vertretung: Hans-Günther Linauer

## **Referat II.B.1**

### **Infrastrukturelles Gebäudemanagement**

Referatsleitung: Dresek  
(zugleich Gruppenleiterin II.B)

Telefon: (0211) 884 **2498**

Vertretung: Gondorf

Telefon: (0211) 884 **2582**

#### **Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Dresek

#### **Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Gondorf

---

### **Aufgabengebiete**

---

#### **A Strategisches Facilitymanagement, Kommunikations- und Medientechnik**

- 1 Entwicklung und Projektierung notwendiger baulicher Veränderungen entsprechend den Anforderungen des Parlamentsbetriebs
- 2 Entwicklung von Konzepten zur Optimierung der Bewirtschaftungs- und Serviceprozesse
- 3 Grundsatzangelegenheiten zur Gebäude-, Raum- und Arbeitsplatzausstattung
- 4 Liegenschafts- und Vertragsangelegenheiten
- 5 Kommunikations- und Medientechnik
  - 5.1 Planung und Beschaffung
  - 5.2 Betrieb der Anlagen und Endgeräte für Telekommunikation, Audio, Video und Konferenztechnik, Kamerasysteme für Liveübertragungen, fest installierte und mobile Veranstaltungstechnik, Hausrufanlage
  - 5.3 Serviceleistungen für Veranstaltungen
- 6 Projektbüro Erweiterungsgebäude

#### **B Gebäudeinfrastruktur und Sicherheitsmanagement**

- 1 Sicherheit
  - 1.1 Teamleitung Haussicherung und Empfang, Koordination Betrieb und externe Dienstleister
  - 1.2 Haussicherung und -empfang, Sicherheitszentrale, Betreuung Besuchergruppen, Saaldienste, Veranstaltungen
  - 1.3 Garderobe und Service
  - 1.4 Sicherheits- und Notfallkonzeption, Hausordnung
  - 1.5 Zutrittsmanagement (Dienst-, Haus- und Parkausweise, Schließsysteme)
  - 1.6 Arbeitsschutz und -sicherheit, Brandschutz
- 2 Infrastruktur
  - 2.1 Konzeptionelles Raum- und Flächenmanagement
  - 2.2 Konzeption und Standards der Gebäudenutzung
  - 2.3 Gebäudemanagementsystem ByronBis/Gebäudedokumentation
  - 2.4 Planung und Konzeption der Gebäude- und Raumausstattung

2.5 Reinigung und Entsorgung

3 Servicedienstleistungen

3.1 Servicestelle

3.2 Telefonzentrale

3.3 Planung und Beauftragung Umzüge, Ausstattung

3.4 Veranstaltungs- und Sitzungsservice/ Genehmigungsverfahren Fraktionsveranstaltungen

**Referat II.B.2**  
**Technisches Gebäudemanagement**

Referatsleitung:       Mohr  
Vertretung:             Drensek

Telefon: (0211) 884 **2090**  
Telefon: (0211) 884 **2498**

**Sachbereich A**  
Sachbereichsleitung:   Mohr

**Sachbereich B**  
Sachbereichsleitung:   Mohr

---

**Aufgabengebiete**

---

**A Planen, Bauen, Bau- und Maschinentchnik**

1. Planen und Bauen
  - 1.1. Architekten- und Ingenieurverträge nach HOAI
  - 1.2. Wahrnehmung der Bauherren- und Projektleitungsfunktion
2. Bautechnik
  - 2.1. Planung und Beschaffung
  - 2.2. Gebäudeinstandhaltung, Betrieb der Büro- und Sitzungsraumeinrichtungstechnik, Innenraumbegrünung und Außenanlagen, Fluchtweg- und Sicherheitsprüfungen
  - 2.3. Serviceleistungen für Veranstaltungen

**B Technische Gebäudeausrüstung**

- 1 Elektrotechnik
  - 1.1 Planung und Beschaffung
  - 1.2 Betrieb der Anlagen:  
Energieversorgung, Aktentransportanlage, Aufzüge, Beleuchtung, Datenverkabelungssysteme
  - 1.3 Serviceleistungen für Veranstaltungen
- 2 Gebäudeautomation
  - 2.1 Energiemanagement
  - 2.2 Planung und Beschaffung
  - 2.3 Betrieb der Gebäudeleittechnik
  - 2.4 Betrieb, Umbau und Erweiterung der Mess- und Regeltechnik
  - 2.5 Betrieb der Sicherheitstechnik (Brand- und Gefahrenmeldeanlage, Zutrittskontrollsysteme, Videoüberwachungsanlage, Schließsysteme)
  - 2.5 Serviceleistungen für Veranstaltungen

### 3 Maschinentechnik

#### 3.1 Planung und Beschaffung

#### 3.2 Betrieb der Anlagen:

Heizung, Sanitär, Sprinkler, Küchentechnik, Rauchabzugsanlagen, Klimaanlage, Wasseraufbereitung, Brun-  
nentechnik, Abscheider, Hochwasserschutz

#### 3.3 Betrieb und Beschaffung der Kälteanlagen

#### 3.4 Serviceleistungen für Veranstaltungen

**Referat II.B.3**  
**IT-Management**

Referatsleitung: Laufhütte  
Vertretung: Jeremias

Telefon: (0211) 884 2253

**Sachbereich A**  
Sachbereichsleitung: Laufhütte

**Sachbereich B**  
Sachbereichsleitung: Krüll

**Sachbereich C**  
Sachbereichsleitung: Jeremias

**Sachbereich D**  
Sachbereichsleitung: Maass

---

**Aufgabengebiete**

---

**A Grundsatzfragen der IT**

- 1 Grundsatzfragen, strategische Ausrichtung der IT
- 2 IT-Serviceanforderungen/-Dienstleistungen/-Standards
- 3 IT-Sicherheit (in Zusammenarbeit mit Referat III.3 – Informationssicherheit)
- 4 IT-Controlling
- 5 Arbeitsgruppe IuK

**B Systemmanagement**

- 1 Konzeption, Konfiguration und Betrieb von Servern und Serveranwendungen
- 2 Konzeption und Betrieb des Netzwerks, der Netzwerkphysik und der Internetanbindung, IT-Sicherheit, Anwendungen zur sicheren Datenübertragung
- 3 Verzeichnisdienst, Mailserver
- 4 Systemtechnik, Beschaffung von Servern und zentraler Hardwarekomponenten, Konzeption und Betrieb von Testumgebungen
- 5 Beratung, Kundenbetreuung, Planung und Koordination von Zuarbeiten durch Externe

**C Informationsmanagement**

- 1 IT-Rahmenplanung (mit SB A + C)
- 2 Parlamentsspiegel
- 3 Konzeption, Erstellung, Integration und Betrieb von DV-Anwendungen  
Personal- und Finanzdatenverarbeitung  
Vorgangsbearbeitungssystem DOMEA  
Internet- und Intranetangebote des Landtags  
Anwendungsentwicklung

Dokumentenmanagement

Collaboration (Sharepoint)  
Bildarchiv

- 4 Administration von Datenbanksystemen
- 5 Administration von Web- und Applikationsservern
- 5 Suchtechnologie (Solr)
- 6 Unterstützung der Fraktionen
- 7 Schulung und Benutzerservice

**D PC-Management und Schulung**

- 1 Computer-Hotline (Service-Desk)
- 2 Konzeption, Integration und Betrieb von Client-, Hard- und Software
- 3 Softwaretests, -installation und -verteilung
- 4 Vorbereitung und Durchführung von Schulungen
- 5 Anwenderunterstützung und -beratung
- 6 Installation und Inventarisierung von Client-, Hard- und Software
- 7 Betrieb und Wartung von Client-Hardware
- 8 Beschaffung EDV-Zubehör und Verbrauchsmaterial

## **Abteilung III**

### **Finanzen, Recht**

Leitung: Hans-Joachim Donath  
(Stellvertretung: Sabine Hibben m.d.W.d.G.b.)

Telefon: (0211) 884 **2338/2967**

Fax: (0211) 884 **3015**



### Referat III.1

#### **Finanzen, Budgetbüro\*, Versorgungswerk**

Referatsleitung: Donath Telefon: (0211) 884 **2338**  
(zugleich Vertreter AL II  
und Gruppenleitung II.A)

Vertretung der  
Referatsleitung: Kürschner Telefon: (0211) 884 **2974**

#### **Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Donath

#### **Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Kürschner

#### **Sachbereich C**

Sachbereichsleitung: Dr. Matz

---

### **Aufgabengebiete**

---

#### **A Finanzen (BdH)**

- 1 Aufstellung, Planung, Bewirtschaftung und Abrechnung des kameralen Haushalts
- 2 Planung, Budgetierung und Berichtswesen in EPOS.NRW
- 3 Rechnungswesen
  - 3.1 Finanz- und Anlagenbuchhaltung
  - 3.2 Kreditorenbuchhaltung
  - 3.3 Kosten- und Leistungsrechnung
  - 3.4 Zahlstelle
- 4 Stellenplan/-bewirtschaftung
- 5 Beteiligung bei Überprüfungen von nationalen Vergaben
- 6 Prüfungen von Zahlungen
- 7 Steuerrechtliche Angelegenheiten
- 8 Prüfungen des Landesrechnungshofes

#### **B Budgetbüro\***

- 1 Budgetbüro\*
- 2 Geschäftsstelle

Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, Zusammenstellung und Abwicklung der Beschlüsse

UA Personal des HFA

UA BLB, Landesbetriebe und Sondervermögen des HFA

UA Modernisierung des Budgetrechts und Finanzcontrolling des HFA (siehe I.A.1)

\* Inhaltlich der Direktorin unterstellt

- 3 Personalhaushalt
- 4 BLB, Landesbetriebe und Sondervermögen (siehe I.A.1)
- 5 Modernisierung des Budgetrechts und Finanzcontrolling (siehe I.A.1)

**C Versorgungswerk VLT\*\***

- 1 Betreuung der Mitglieder
- 2 Kaufmännische Angelegenheiten, Jahresabschlüsse
- 3 Geldanlagen
- 4 Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Vorstandes und der Vertreterversammlung
- 5 Rechtliche Angelegenheiten

\*\*\* Sachbereich Versorgungswerk im Rahmen der Geschäftsführung des VLT den Organen der Körperschaft unterstellt

## **Referat III.2**

### **Vergaben und Zuwendungen**

Referatsleitung: Trotzewitz

Telefon: (0211) 884 **2547**

Vertretung der  
Referatsleitung: Donath

Telefon: (0211) 884 **2338**

#### **Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Trotzewitz

#### **Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Suprycki

#### **Sachbereich C**

Sachbereichsleitung: Trotzewitz

---

### **Aufgabengebiete**

---

#### **A Zentrale Vergabestelle**

- 1 Grundsatzfragen des Beschaffungs- und Vergabewesens
- 2 Beschaffungshandbuch
- 3 Auftragsverzeichnis
- 4 Durchführung / Begleitung der Vergabeverfahren für durch die Fachreferate zu beschaffende Lieferungen und Leistungen mit einem Wert von mehr als 1 000 € (netto)  
(s. hierzu Ausführungen im Beschaffungshandbuch)
- 5 Beschaffungsverfahren (soweit die Zuständigkeit nicht einem Fachreferat obliegt)
- 6 Vertragsangelegenheiten
- 7 Marktbeobachtung und -analyse
- 8 Führung der Vergabedatei

#### **B Zahlungen an Fraktionen, Parteien, Kommunalpolitische Bildungsmittel u.a.**

- 1 Geldleistungen an Fraktionen einschließlich der Personalkostenerstattungen für Enquete-Kommissionen und Parlamentarische Untersuchungsausschüsse
- 2 Leistungen an die Parteien nach dem Parteiengesetz
- 3 Bewilligung, Auszahlung und Prüfung der Zuwendungen
  - 3.1 an Kommunalpolitische Vereinigungen
  - 3.2 die Vereinigung der Ehemaligen e.V.
  - 3.3 das Haus der Landesgeschichte

#### **C Reisestelle, Fuhrpark, Appartementhaus**

- 1 Reisestelle
  - 1.1 Ausschussreisen
  - 1.2 Hotelverträge

- 1.3 Tagegeld für Auslandsreise bei Abgeordneten
- 1.4 Beantragung amtlicher Pässe
- 1.5 Entschädigung für Zeugen und Sachverständige der Untersuchungsausschüsse
- 1.6 Dienstreisen / Reisekostenabrechnung der Abgeordneten
- 1.7 Dienst- und Fortbildungsreisen / Wirtschaftlichkeitsberechnung/Reisekostenabrechnung Landtagsverwaltung
- 1.8 Entschädigung, Fahrkostenerstattung für Sachverständige der Fachausschüsse und Enquetekommissionen
- 1.9 Umzugskosten / Trennungentschädigung Beschäftigte Landtagsverwaltung
- 1.10 Bestellung Mietwagen
- 1.11 Monatsticket
- 1.12 Rechnungsbearbeitung, Hotelabrechnung
- 2 Fuhrpark
  - 2.1 Persönliche Fahrer, Vertretungs- und Arbeitszeitregelungen
  - 2.2 Verwaltung des Fuhrparks
- 3 Apartmenthaus
  - 3.1 Controlling, Abrechnungen, Mietangelegenheiten, Koordination laufender Betrieb
  - 3.2 Betreuung

### Referat III.3

#### **Qualitätsmanagement, Informationssicherheit\***

Referatsleitung:

Dr. Steven\*

Telefon: (0211) 884 2253

---

#### **Aufgabengebiete**

---

- 1 Qualitätsmanagement
- 2 Informationssicherheit\*
- 2.1 Koordination der Einführung, Umsetzung und Fortschreibung des Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS) (sofern nicht II.B.3)
- 2.2 Richtlinien, Regelungen und Standards, Leitlinie
- 2.3 Koordination der Umsetzung von Informationssicherheitsmaßnahmen
- 2.4 Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen zum Thema Informationssicherheit
- 2.5 Beratung / Koordination bei sicherheitsrelevanten Vorhaben

\* Inhaltlich der Direktorin unterstellt

#### **Referat III.4**

#### **Parlamentarischer Beratungsdienst und Gutachterdienst (inhaltlich weisungsfrei), Justitiariat Parlamentsrecht, Europaangelegenheiten**

Referatsleitung: Hibben  
Vertretung: Dr. Sandhaus

Telefon: (0211) 884 **2079**  
Telefon: (0211) 884 **2552**

#### **Sachbereich A**

Sachbereichsleitung: Hibben

#### **Sachbereich B**

Sachbereichsleitung: Dr. Sandhaus

#### **Sachbereich C**

Sachbereichsleitung: Dr. Sandhaus

#### **Sachbereich D**

Sachbereichsleitung: Hibben

---

#### **Aufgabengebiete**

---

#### **A Parlamentarischer Beratungs- und Gutachterdienst**

- 1 Interdisziplinäre wissenschaftliche Beratung des Parlaments, seiner Gremien und Mitglieder, Erstellung von Gutachten / Stellungnahmen (Anlage 3 der GO)
- 2 Gutachten-Datenbank

#### **B Justitiariat, Rechts-, Vertrags- und Versicherungsangelegenheiten**

- 1 Vertretung des Landtags Nordrhein-Westfalen vor dem Verfassungsgerichtshof
- 2 Auskunft und Beratung, Gutachten, Klageverfahren, Schadensersatz und Regresse
- 3 Beteiligung / Mitzeichnung bei Vertragsangelegenheiten von besonderer Bedeutung
- 4 Beteiligung beim Abschluss von Versicherungsverträgen, Schadensabwicklung bei Versicherungen
- 5 Datenschutz (in Zusammenarbeit mit I.B.1), vertragliche Vereinbarungen, parlamentarische Datenschutzordnung

#### **C Parlamentsrecht**

- 1 Staats- und Verfassungsrecht des Bundes und der Länder, Verfassungsrecht des Landtags und seiner Abgeordneten
- 2 Fraktionsrecht, Parteienrecht, Geschäftsordnungsrecht des Landtags, Untersuchungsausschussrecht
- 3 Parlamentsrechtliche gerichtliche Streitigkeiten (soweit nicht Justitiariat)

#### **D Europa**

- 1 Europa- und staatsrechtliche Beratung
- 2 Beobachtung, Selektion und Aufbereitung von Europathemen
- 3 Europakommunikation, Aufbau und Pflege von Kontakten
- 3.1 Fachliche Vorbereitung und Unterstützung des dem Landtag angehörenden Mitglieds/ stellvertretenden Mitglieds im Ausschuss der Regionen (AdR) / im Kongress der Gemeinden und Regionen Europas in Zusammenarbeit mit den Ressorts der Landesregierung (KGRE)
- 4 Fachliche Vorbereitung der Teilnahme des Präsidenten und der Direktorin an Präsidenten- und Direktorenkonferenzen und entsprechenden Arbeitsgruppen in europäischen Angelegenheiten/ Betreuung der Arbeitsgruppe Europa der Direktorenkonferenz

## Weitere Funktionen/Aufgaben

- 1 Sicherheitsbeauftragte
- 2 Beauftragter des Haushalts (BdH)  
Stellvertretender BdH
- 3 Strahlenschutzbevollmächtigter
- 4 Geheimschutzbeauftragter
- 5 Geschäftsführer Parlamentarisches Kontrollgremium nach dem Verfassungsschutzgesetz  
NRW
- 6 Geschäftsführerin G 10-Kommission
- 7 Vertrauensperson der Schwerbehinderten
- 8 Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers
- 9 Informationssicherheitsbeauftragter
- 10 Datenschutzbeauftragter
- 11 Kassenprüferin
- 12 Innenrevision (unmittelbar der Direktorin unterstellt)
- 13 Gleichstellungsbeauftragte
- 14 Soziale Ansprechpartnerin
- 15 Personalrat bei der Verwaltung des Landtags NRW  
Vorsitz  
Stellvertretender Vorsitz  
Vertretung der Beamtinnen und Beamten  
Vertretung der Tarifbeschäftigten  
Sekretariat des Personalrates

Bei Fragen zur Geschäftsverteilung und zur Organisation der Landtagsverwaltung, wenden Sie sich bitte an:

**Der Präsident des Landtags NRW**

Referat I.B.1 – Organisationsmanagement, E-Government

Postfach 10 11 43

40002 Düsseldorf

Tel.: (0211) 884 **2530**

Fax: (0211) 884 **3012**

E-Mail: **organisation@landtag.nrw.de**