

Amtsleitung ST

Amtsleiter: Dr. Udo Schäfer **[ST]**

Vertreterin: Dr. Christine Axer **[STV]**

Vorzimmer: Monika Nielsen **[VzST]**

- Führung des Amtes ST
- Verantwortliche Person für den Aufgabenbereich 251 – Nur Staatsarchiv – des Einzelplans 3.3 gemäß § 9 Absatz 2 LHO
- Verantwortliche Person für die Produktgruppe 251.04 *Staatsarchiv* des Einzelplans 3.3 gemäß § 9 Absatz 2 LHO

- Vertretung der FHH in Gremien auf nationaler und internationaler Ebene

- Vertretung der FHH in der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA)
- Vorsitz des KLA-Ausschusses *Archive und Recht*
- Vertretung von BE, HB und HH in der Bundeskonferenz der Kommunalarchive
- Mitglied des Kuratoriums des Kompetenznetzwerks *Deutsche Digitale Bibliothek*
- Mitglied der Lenkungsgruppe des Kooperationsverbundes *Digitale Archivierung Nord*
- Beratendes Mitglied des Denkmalrats gemäß § 3 Absatz 1 Satz 5 HmbDSchG
- Mitglied des Kuratoriums des Instituts für die Geschichte der deutschen Juden

- Archivjournal-Redaktion: Jenny Kotte (Koordination), Yvonne Gerlach, Nina Schwenke
- Archivmarketing: Laura Nippel, N.N. (Leitung), Irene Lieder, Friederike Krause, Carola Kress, Thomas Fritz

- Laufbahnzweig Archivdienst in der Fachrichtung Allgemeine Dienste
 - Grundsatzangelegenheiten des Laufbahnrechts in Verbindung mit dem Laufbahnzweig Archivdienst
 - Dienstvorgesetzter der Archivinspektoranwärterinnen und -anwärter sowie der Archivreferendarinnen und -referendare

- Vertretung der FHH im Verwaltungsrat der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft
- Ausbildungsleitungen für die Archivinspektoranwärterinnen und -anwärter sowie die Archivreferendarinnen und -referendare:
 - Ausbildungsleiterin für den Vorbereitungsdienst für den Zugang zum Ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst: Jenny Kotte (Vertreter/in: N.N.)
 - Ausbildungsleiterin für den Vorbereitungsdienst für den Zugang zum Zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst: Dr. Diana Ascher (Vertreterin: Laura Nippel)
 - Vertretung der FHH in der Ausbildungsleitungskonferenz der Archivschule Marburg

Abteilung ST1 Zentrale Archivische Aufgaben

Abteilungsleiterin: Dr. Christine Axer **[ST1]**

Vertreter/in: N.N. **[ST1V]**

- Führung der Abteilung Zentrale Archivische Aufgaben
 - Arbeitsplanung der Abteilung Zentrale Archivische Aufgaben
 - Festlegung der Prioritäten
 - Planfortschritts- und Ergebniskontrolle
 - Kontinuierliche Aufgabenkritik

- Abteilungsübergreifende Führungsaufgaben
 - Fachliche Querschnittsaufgaben
 - Entwicklung und Fortentwicklung des *Ausgewogenen Zielsystems* des Amtes ST
 - Steuerung der Entwicklung und Fortentwicklung des *Ausgewogenen Zielsystems*
 - Koordinierung der Arbeitsplanungen der Abteilungen
 - Einführung nationaler und internationaler Standards
 - Wahrnehmung strategisch oder politische besonders relevanter Aufgaben
 - Grundsatzangelegenheiten des Kulturgutschutzes
 - Intendanzaufgaben
 - Stellvertretende verantwortliche Person für den Aufgabenbereich 251 – Nur Staatsarchiv – des Einzelplans 3.3 gemäß § 9 Absatz 2 LHO
 - Erste stellvertretende verantwortliche Person für die Produktgruppe 251.04 *Staatsarchiv* des Einzelplans 3.3 gemäß § 9 Absatz 2 LHO
 - Haushaltsplanung- und -aufstellung für das Amt ST
 - Personalplanung und -gewinnung für das Amt ST
 - Aufbau- und Ablauforganisation des Amtes ST

- Vertretung der FHH in der Bund-Länder-Besprechung zum Kulturgutschutz
- Vertretung der FHH im Verwaltungsausschuss nach § 4 Absätze 3 bis 5 KGSG
- Beauftragte des Bundesrates für
 - die Expertengruppe der EU-Kommission für Zollangelegenheiten betreffend Kulturgüter
 - Ausschuss und Expertengruppe der EU-Kommission für die Ausfuhr von Kulturgütern
 - die Sachverständigengruppe der EU-Kommission *Rückgabe von Kulturgütern*

- Referentin für Archive und Schriftliches Kulturgut gegenüber der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (Kultusministerkonferenz – KMK)
- Vertretung der Behörde beim Arbeitstreffen *Koordinierter Originalerhalt des schriftlichen Kulturguts* der Archiv- und Bibliotheksreferate der Länder (AABL)
- Vertretung der Behörde im Ausschuss für Katastrophenschutz der FHH

Referat ST11 Fachliche Planung und Steuerung

Referatsleiter/in: N.N. **[ST11]**

Vertreter: Mustafa Salem **[ST11V]**

- Strategisches Controlling
 - Entwicklung und Fortentwicklung des *Ausgewogenen Zielsystems* des Amtes ST
 - Steuerung der Entwicklung und Fortentwicklung der strategischen Ziele
 - Steuerung der Festlegung der zugehörigen Messgrößen und Zielwerte
 - Steuerung der Festlegung der strategischen Maßnahmen und der Gestaltung der zugehörigen Prozesse
 - Messung des Erreichungsgrads der strategischen Ziele
 - Benchmarking
 - Vergleich insbesondere zwischen den staatlichen Archiven
 - Archivstatistik
- Operatives Controlling
 - Zweite stellvertretende verantwortliche Person für die Produktgruppe 251.04 *Staatsarchiv* des Einzelplans 3.3 gemäß § 9 Absatz 2 LHO
 - Haushaltsplanung und -aufstellung für das Amt ST
 - Steuerung der Festlegung der Produkte und der Produktziele
 - Steuerung der Festlegung der zugehörigen Messgrößen und Zielwerte
 - Messung des Erreichungsgrads der Produktziele
 - Sachkostencontrolling
 - Personalkostencontrolling
 - Haushaltsbewirtschaftung und -rechnung für das Amt ST
- Personalcontrolling
 - Dienstpostenbeschreibungen
 - Mitwirkung bei Stellenplanung und Dienstpostenbewertung

- Personalgewinnung
 - Steuerung der Personalgewinnungsverfahren
- Personalentwicklung
 - Entwicklung und Fortentwicklung einer Konzeption zur systematischen Fach- und Führungskräfteentwicklung für das Amt ST
 - Planung und Steuerung der internen und externen Fortbildung
 - Mitwirkung bei der Gesundheitsförderung
- Aufbau- und Ablauforganisation des Amtes ST
 - Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplans
 - Geschäftsprozessanalyse
- Wissensmanagement des Amtes ST
- Records Management des Amtes ST
- Gebäudemanagement
- Gebührenrecht
- Informationsrecht
 - Recht des Zugangs zu sowie der Verwendung und Weiterverwendung von Aufzeichnungen öffentlicher Stellen in Bezug auf Registraturgut des Amtes ST

Patrick Langbecker [ST110]

- Projekt zum Aufbau eines Prozess- und Wissensmanagement

Team ST111 Kaufmännischer Service / Geschäftsstelle

Julia Spanier [ST1111]

Sylvia Tsogas [ST1112]

Brigitte Beuß [ST1113]

- Operatives Controlling
 - Haushaltsplanung und -aufstellung für das Amt ST
 - Ermittlung der Ansätze für das Amt ST im Haushaltsplan
 - Durchführung der Haushaltsbewirtschaftung und -rechnung für das Amt ST
 - Feststellung und Anordnung der Buchungen
- Personalcontrolling
 - Dienstpostenbeschreibungen
 - Mitwirkung bei Stellenplanung und Dienstpostenbewertung
 - Personalgewinnung
 - Steuerung der Personalgewinnungsverfahren
- Beschaffung von Material insbesondere zur Erfüllung von Fachaufgaben

- Verwaltung von Material insbesondere zur Erfüllung von Fachaufgaben
- Gebäudemanagement
 - Raumbedarfsplanung
 - Beschaffung von Raumausstattungen sowie technischer Geräte und Anlagen
 - Ermittlung der Bedarfe an Instandhaltungsmaßnahmen
 - Abschluss von Wartungs-, Instandhaltungs- und Instandsetzungsverträgen
 - Abschluss von Mietverträgen für die Stellplätze
- Beglaubigungen
- Gebührensachbearbeitung
- Poststelle
 - Posteingang/-ausgang
 - Erfassung von Benutzungsanfragen
- Registratur des Amtes ST

Team ST112 Technischer Service / Haustechnik

Michael Carstensen [ST1121]

Jens Stratmann [ST1122]

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

**Referat ST12 Grundsatzangelegenheiten des Archivwesens und des
Kulturgutschutzes**

Referatsleiter: Mustafa Salem [ST12]

Vertreter/in: N.N. [ST12V]

- Vertretung des Amtes ST auf der Ebene der FHH und der FHH auf nationaler Ebene in Gremien zum Records Management und zur Einführung von IT-Systemen

Team ST121 Grundsätze des Records Management, der Bildung und
Zugänglichmachung der archivischen Überlieferung

Christian Busse [ST1211]

Laura Ambrosetti [ST1212]

Imke Bellinghausen [ST1213]

- Records Management
 - Beratung der Registraturbildner beim Records Management und bei der Einführung von IT-Systemen
 - Allgemeine Empfehlungen zum Records Management
 - Fortbildung von Registratorinnen und Registratoren im Records Management
 - Fortbildung von Führungskräften im Records Management
- Bildung der archivischen Überlieferung
 - Grundsätze der Bildung der archivischen Überlieferung
 - VS-Archiv
- Zugänglichmachung der archivischen Überlieferung
 - Grundsätze der Zugänglichmachung der archivischen Überlieferung

Team ST122 Schutz beweglichen Kulturguts, Archiv-, Informations- und Kulturgüterrecht

N.N. [ST1221]

- Schutz beweglichen Kulturguts
 - Vorbereitung der Unterschutzstellung privaten Archivguts gemäß § 5 Absatz 1 Satz 1, Absatz 2 und § 6 Absatz 4 Sätze 1 und 2 HmbDSchG
 - Eintragungen in das Verzeichnis national wertvollen Kulturgutes gemäß §§ 7 bis 9 und § 11 Absatz 2 KGSG
 - Löschungen aus dem Verzeichnis national wertvollen Kulturgutes gemäß § 13 und § 23 Absatz 5 Satz 2 KGSG
 - Geschäftsstelle der Sachverständigenausschüsse nach § 14 Absatz 2 KGSG
 - Erteilung von Genehmigungen zur Ausfuhr von Kulturgut in einen Drittstaat gemäß Art. 2 der Verordnung (EG) Nr. 116/2009
 - Erteilung von Genehmigungen zur Ausfuhr von Kulturgut in einen Mitgliedstaat gemäß § 24 Absatz 1 Nummer 2 KGSG
 - Erteilung von Genehmigungen zur vorübergehenden Ausfuhr von nationalem Kulturgut in einen Dritt- oder einen Mitgliedstaat gemäß § 22 Absätze 1 und 2 KGSG
 - Erteilung allgemeiner offener Genehmigungen zur vorübergehenden Ausfuhr von Kulturgut in einen Dritt- oder einen Mitgliedstaat gemäß § 25 KGSG

- Erteilung spezifisch offener Genehmigungen zur vorübergehenden Ausfuhr von Kulturgut in einen Dritt- oder einen Mitgliedstaat gemäß § 26 KGSG
- Aufgaben im Rahmen von Verfahren zur Rückgabe von Kulturgut an Mitglied- oder Drittstaaten gemäß § 61 Absatz 1 KGSG
- Aufgaben im Rahmen von Verfahren zur Rückgabe von Kulturgut in das Bundesgebiet gemäß § 69 Absatz 1 und § 70 Absatz 2 KGSG
- Erteilung von rechtsverbindlichen Rückgabeversprechen vor der Einfuhr von Kulturgut in das Bundesgebiet gemäß §§ 73 bis 76 KGSG
- Sicherstellung und Einziehung von Kulturgut gemäß §§ 33 bis 39 KGSG
- Fachbehörde gemäß §§ 42, 44–46 BezVwG für die Aufgaben im Bußgeldverfahren nach § 84 Absatz 1 KGSG
- Restitution von verfolgungsbedingt entzogenem Kulturgut
- Restitution von kriegsbedingt verbrachtem Kulturgut
- Archivrecht
 - Archivrecht
 - Erteilung von Genehmigungen für den Zugang zu Archivgut innerhalb der Schutzfristen gemäß § 5 Absatz 4 HmbArchG und § 12 Absätze 1 und 2 BArchG
 - Geschäftsstelle des KLA-Ausschusses *Archive und Recht*
- Informationsrecht
 - Recht der Anlage, Führung und Verwaltung von Registraturgut
 - Recht des Zugangs zu sowie der Verwendung und Weiterverwendung von Aufzeichnungen öffentlicher Stellen
 - Recht des Schutzes personenbezogener Informationen
 - Geheimnisschutzrecht
 - Recht des Schutzes geistiger Leistungen
 - Recht der elektronischen Signaturen
- Registerrecht
- Kulturgüterrecht
- Recht der öffentlichen Sachen
- Erwerb und Verlust des Besitzes und des Eigentums an Archivgut

**Referat ST13 Erhaltung analogen Archivguts, Notfallvorsorge und
Katastrophenschutz für Kulturgut**

Referatsleiter: Hendrik Eder [ST13]

Vertreterin: Irene Lieder [ST13V]

- Erhaltung analogen Archivguts
 - Grundsatzangelegenheiten der Erhaltung analogen Archivguts
 - Entwicklung und Fortentwicklung einer Integrativen Konzeption zur Bestandserhaltung
- Notfallvorsorge und Katastrophenschutz für bewegliches Kulturgut
 - Planung und Aufbau eines Notfallverbundes der bewegliches Kulturgut bewahrenden öffentlichen Einrichtungen
- Vertretung der FHH im KLA-Ausschuss *Fototechnischer Ausschuss*

Irene Lieder **[ST130]**

- Erhaltung analogen Archivguts
 - Bestandserhaltungsmanagement
 - Bestandsaufnahme und Schadensanalyse
 - Planung, Steuerung und Koordinierung von Maßnahmen zur Schadensvermeidung, Schadensbegrenzung und Schadensbehebung
 - Planung und Steuerung der Schutzverfilmung
 - Planung und Steuerung der Ersatzverfilmung
 - Bestandsbildung
 - Einrichtung neuer Bestände
 - Vergabe der Bestandssignaturen
 - Festlegung der Aufstellung der Bestände
- Notfallvorsorge und Katastrophenschutz für bewegliches Kulturgut
 - Notfallvorsorge
 - Erstellung und Fortschreibung des Notfallplans des Staatsarchivs
 - Prüfung der Notfallpläne der anderen bewegliches Kulturgut bewahrenden öffentlichen Einrichtungen
 - Kooperation mit den anderen bewegliches Kulturgut bewahrenden öffentlichen Einrichtungen
 - Katastrophenschutz
- Zivilschutz gemäß § 25 ZSKG
 - Planung und Steuerung der Sicherungsverfilmung von Archiv- und Bibliotheksgut
 - Kennzeichnung von beweglichem und unbeweglichem Kulturgut und von bewegliches Kulturgut bewahrenden Einrichtungen gemäß Art. 6, 16 und 17 der Haager Konvention vom 14. Mai 1954

- Vorbereitungsmaßnahmen zur Sicherung von beweglichem und unbeweglichem Kulturgut und von bewegliches Kulturgut bewahrenden Einrichtungen gemäß Art. 5 des Zweiten Protokolls vom 26. März 1999 zur Haager Konvention vom 14. Mai 1954
- Archivbau
- Planung eines zweiten Magazingebäudes

Team ST131 Konservierung und Restaurierung

Friederike Krause **[ST1311]**

N.N. **[ST1312]**

- Mitwirkung am Bestandserhaltungsmanagement
- Maßnahmen der aktiven Konservierung und der Restaurierung
- Vergabe von Aufträgen an Dritte und Qualitätskontrolle
- Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Beratung anderer Stellen

Team ST132 Klimatechnik

Michael Carstensen **[ST1321]**

Jens Stratmann **[ST1322]**

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

Team ST133 Reprographie und Mikrographie

Corinna Jockel **[ST1331]**

Petra Schütze **[ST1332]**

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

Team ST134 Beständeverwaltung

Charlotte Bätz **[ST1341]**

Sabine Carstensen **[ST1342]**

Florian Mester **[ST1343]**

- Magazindienst

- Ergänzung des Bestände- und des Standortverzeichnisses innerhalb des Archivischen Fachinformationssystems scopeArchiv
- Zugangsbearbeitung
- Aushebung, Kontrolle und Reponierung besonderer zur Vorlage bestellter Archivguteinheiten
- Magazinverwaltung
- Maßnahmen der passiven Konservierung
- Durchführung der Ausleihe von Archivguteinheiten an andere öffentliche Stellen
- Vorbereitung und Abwicklung der Sicherungsverfilmung von Archivgut des Staatsarchivs durch die Verfilmungsstelle des Bundes beim Landesarchiv SH

Sybille Heineking **[ST134S]**

- Sonderaufgaben

Referat ST14 Erhaltung digitalen Archivguts, Archivische Fachinformationssysteme, Transparenzportal Hamburg

Referatsleiter: Nils Volkening **[ST14]**

Vertreter: Michael Tobegen **[ST14V]**

- Erhaltung digitalen Archivguts
 - Grundsatzangelegenheiten der Erhaltung digitalen Archivguts
- Archivische Fachinformationssysteme
 - Grundsatzangelegenheiten Archivischer Fachinformationssysteme
- Transparenzportal Hamburg
 - Grundsatzangelegenheiten des Open Government Data
- IT-Intendanz
 - Mitwirkung an der Planung der IT-Architektur und -Infrastruktur
 - IT-Haushaltsplanung und -aufstellung für das Amt ST
 - IT-Haushaltsbewirtschaftung und -rechnung für das Amt ST
 - Wahrnehmung der Funktion des Auftraggebers gegenüber *Dataport. Anstalt des öffentlichen Rechts* und Steuerung der Auftragserfüllung
- Vertretung der FHH in Gremien zur Erhaltung digitalen Archivguts und zu Archivischen Fachinformationssystemen auf nationaler Ebene
- Vertretung der FHH in der Fachgruppe GovData

**ST141 Fachliche Leitstelle Erhaltung digitalen Archivguts,
Archivische Fachinformationssysteme**

Leiter: Michael Tobegen **[ST141]**

Moritz Plate **[ST1411]**

- Erhaltung digitalen Archivguts
 - Mitwirkung an der Gemeinsamen Fachlichen Leitstelle Digitale Archivierung Nord
 - Fachlicher Betrieb des gemeinsamen digitalen Magazins
 - Digital Preservation Management
 - Ingest der bleibend wertvollen digitalen Aufzeichnungen in das digitale Magazin

Sabrina Silbernagel **[ST1412]**

- Archivische Fachinformationssysteme
- Intranet- und Internetangebot des Amtes ST
 - Mitwirkung bei der technischen Pflege des Intranet- und des Internetangebots des Amtes ST
 - Technische Integration des Internetangebots des Amtes ST in regionale, nationale und internationale Portale
- Digitalisierung analogen Archivguts
 - Technische Anforderungen an die Digitalisierung analogen Archivguts
- Speicherung der digitalen Konversionsformen
 - Technische Anforderung an die Speicherung der digitalen Konversionsformen
- IT-Intendanz
 - Pflege des Kundenwarenkorb

ST143 Fachliche Leitstelle Transparenzportal Hamburg

Leiter: Dominik Panic **[ST143]**

Walter Diart **[ST1431]**

Berna Yilmaz **[ST1432]**

N.N. **[ST1433]**

- Fachlicher Betrieb des Transparenzportals Hamburg

Abteilung ST2 Ressortbezogene Archivische Aufgaben

Abteilungsleiterin: Dr. Jessica von Seggern **[ST2]**

Vertreterin: Anke Hönnig **[ST2V]**

- Führung der Abteilung Ressortbezogene Archivische Aufgaben
 - Arbeitsplanung der Abteilung Ressortbezogene Archivische Aufgaben
 - Festlegung der Prioritäten
 - Planfortschritts- und Ergebniskontrolle
 - Kontinuierliche Aufgabenkritik

- Abteilungsübergreifende Führungsaufgaben
 - Mitwirkung an der Führung des Amtes ST
 - Fachliche Querschnittsaufgaben
 - Intranet- und Internetangebot des Amtes ST
 - Entwicklung und Fortentwicklung einer Konzeption für das Internetangebot des Amtes ST
 - Entwicklung und Fortentwicklung einer Konzeption für die Integration des Internetangebots des Amtes ST in regionale, nationale und internationale Portale
 - Digitalisierung analogen Archivguts
 - Entwicklung und Fortentwicklung einer Konzeption zur Digitalisierung analogen Archivguts

- Mitglied des Beirats der Staats- und Universitätsbibliothek
- Mitglied des Kuratoriums der Stiftung Hanseatisches Wirtschaftsarchiv

- Referatsübergreifende Aufgaben: Yvonne Gerlach
- Internetangebot des Amtes ST: Anke Hönnig
 - Inhaltliche Pflege des Internetangebots des Amtes ST
- Digitalisierung analogen Archivguts: Laura Nippel
 - Planung und Steuerung der Digitalisierung analogen Archivguts
- Führungen für Studierende: Ulf Bollmann, Kirsten Eckardt
- Steuerung der Praktika und Hospitationen: Alexandra Quauck

Aufgaben der Referate der Abteilung Ressortbezogene Archivische Aufgaben

- Mitwirkung an der Beratung der Registraturbildner beim Records Management und bei der Einführung von IT-Systemen
- Bildung einer archivischen Überlieferung aus analogem Registraturgut
- Bildung einer archivischen Überlieferung aus digitalem Registraturgut
- Entwicklung und Fortentwicklung einer Konzeption für die Bildung einer archivischen Überlieferung bei natürlichen Personen, juristischen Personen des privaten Rechts und sonstigen Vereinigungen
- Bildung einer archivischen Überlieferung bei natürlichen Personen, juristischen Personen des privaten Rechts und sonstigen Vereinigungen sowie Religionsgemeinschaften
- Entwicklung und Fortentwicklung eines Sammlungsprofils für Sammlungs- und Bibliotheksgut
- Erwerb von Sammlungs- und Bibliotheksgut
- Mitwirkung an der Zugangsbearbeitung
- Erschließung
- Konversion von Erschließungsinformationen
- Erteilung von Auskünften
- Beratungs- und Lesesaaldienst
- Ausleihe von Archivguteinheiten an andere öffentliche Stellen
- Ausstellung von Personenstands-, Melde-, Staatsangehörigkeits- und Zwangsarbeitsnachweisen
- Bereitstellung von Informationen zur Erforschung des Schicksals von Menschen jüdischer Herkunft
- Benennung von Verkehrsflächen
- Veröffentlichungen des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg
- Vertretung der FHH in archivfachlichen Gremien auf nationaler Ebene

Referat ST21 **Bürgerschaft, Senat, Inneres, Justizverwaltung,
Fachgerichtsbarkeiten, Wirtschaft, Verkehr**

Referatsleiterin: Dr. Diana Ascher [ST21]

Vertreterin: Jenny Kotte [ST21V]

Falk Wangemann [ST2111]

Ulf Bollmann **[ST2112]**

Christina Ahrens **[ST2113]**

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

Referat ST22 **Finanzen, Stadtentwicklung, Bau, Umwelt, Bezirke,
Verkehrsflächenbenennung, Karten, Pläne, Luftbilder, Fotos,
Plakate**

Referatsleiterin: Anke Hönnig **[ST22]**

Vertreterin: Laura Nippel **[ST22V]**

Team ST221 Finanzen, Stadtentwicklung, Bau, Umwelt, Bezirke,
Verkehrsflächenbenennung

Kirsten Eckardt **[ST2211]**

Yvonne Gerlach **[ST2212]**

Ragna Beyé **[ST2213]**

Gisela Ewe **[ST2213S]**

Thomas Fritz **[ST2214]**

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

Team ST222 Karten, Pläne, Luftbilder, Fotos, Plakate

Carola Kress **[ST2221]**

Joachim W. Frank **[ST2222]**

Carsten Heine **[ST2223]**

Nina Schwenke **[ST2224]**

Thomas Walter **[ST2225]**

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

Referat ST23 **Arbeit, Soziales, Gesundheit, Bildung, Wissenschaft, Kultur,
Aufzeichnungen privater Stellen, Sammlungen, Bibliothek,
Benutzungsdienst**

Referatsleiterin: Laura Nippel **[ST23]**

Vertreterin: Anke Hönnig **[ST23V]**

Team ST231 Arbeit, Soziales, Gesundheit, Bildung, Wissenschaft, Kultur,
Aufzeichnungen privater Stellen, Sammlungen

N.N. [ST2311]

Alexandra Quauck [ST2312]

Volker Reißmann [ST2313]

Julia Wannagat [ST2314]

- Beständegruppen: 35, 36, 6, 73, 74

Team ST232 Bibliothek, Benutzungsdienst

Alexandra Quauck [ST2321]

Barbara Koschlig [ST2322]

Helga Mügge [ST2323]

Britta Leibold [ST2324]

- Dienstbibliothek
- Bestand: 731-8 (Zeitungsausschnittssammlung)
- Beratungsdienst
- Lesesaaldienst

Referat ST24 **Ordentliche und Freiwillige Gerichtsbarkeit, Notariate,**
Personenstands-, Melde- und Staatsangehörigkeitswesen,
Religionsgemeinschaften

Referatsleiterin: Jenny Kotte [ST24]

Vertreterin: Dr. Diana Ascher [ST24V]

- Projekt zur Konversion analoger in digitale Erschließungsinformationen

Christine Heitmann [ST2411]

Gisela Fabian-Krauth [ST2412]

- Beständegruppen 21, 23, 332, 4 (Personenstands- und Einwohnermelderegister, Rechtspflege, Notariate), 5
- Bestände 741-2, 741-6
- Ausstellung von Personenstands-, Melde-, Staatsangehörigkeits- und Zwangsarbeitsnachweisen