

LANDTAGSVERWALTUNG

Herrn
Mohammed Al Sharkey

per Mail:
m.al-sharkey.6afugsv9vg@fragdenstaat.de

BEARBEITET VON **Unterzeichner**

IHR ZEICHEN ■ IHRE NACHRICHT VOM

MEIN ZEICHEN

TEL +49 391 560-

MAGDEBURG

16. März 2017

Sehr geehrter Herr Al Sharkey,

mit E-Mail vom 23. Februar 2017 baten Sie um Übersendung von Dokumenten der Landtagsverwaltung, die dem „Wegweiser für Abgeordnete“ des Deutschen Bundestages entsprechen. Der Landtag von Sachsen-Anhalt gibt seinerseits zu Beginn einer Wahlperiode „Informationen für Mitglieder des Landtages“ heraus.

Eine Prüfung hat ergeben, dass Ihrem Antrag zum Teil stattgegeben werden kann.

Einzelne Angaben in den Informationen für Mitglieder des Landtages von Sachsen-Anhalt müssen jedoch unkenntlich gemacht werden, weil diese parlamentarische Angelegenheiten und nicht öffentlich-rechtliche Verwaltungsangelegenheiten betreffen und für parlamentarische Angelegenheiten ein Informationsanspruch nach Informationszugangsgesetz LSA nicht besteht. Des Weiteren sind einzelne Informationen deshalb unkenntlich zu machen, weil § 3 Abs. 1 Ziff. 2 und § 5 Abs. 1 IZG LSA dem Zugang zu den Informationen entgegenstehen.

Unter Berücksichtigung der vorstehenden Ausführungen werden Ihnen die in der Anlage enthaltenen Informationen übersandt.

Sollten Sie darüber hinaus zu den weitergehenden, unkenntlich gemachten Informationen eine abschließende Entscheidung über Ihren Antrag wünschen, bitte ich, bis spätestens 31. März 2017 um entsprechende Mitteilung.

In dem Fall sind Sie gebeten, eine persönliche Mailadresse mitzuteilen, da die Bekanntgabe eines Verwaltungsaktes an die für Ihre Anfrage generierte Mailanschrift nicht den Formerfordernissen des § 41 Abs. 2 Satz 2 Verwaltungsverfahrensgesetz entspricht. Hinsichtlich § 5 Abs. 1 IZG LSA bedürfte es zudem der Begründung des Antrags nach § 7 Abs. 1 Satz 3, § 8 Abs. 1 IZG LSA.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag



Prick

Anlage

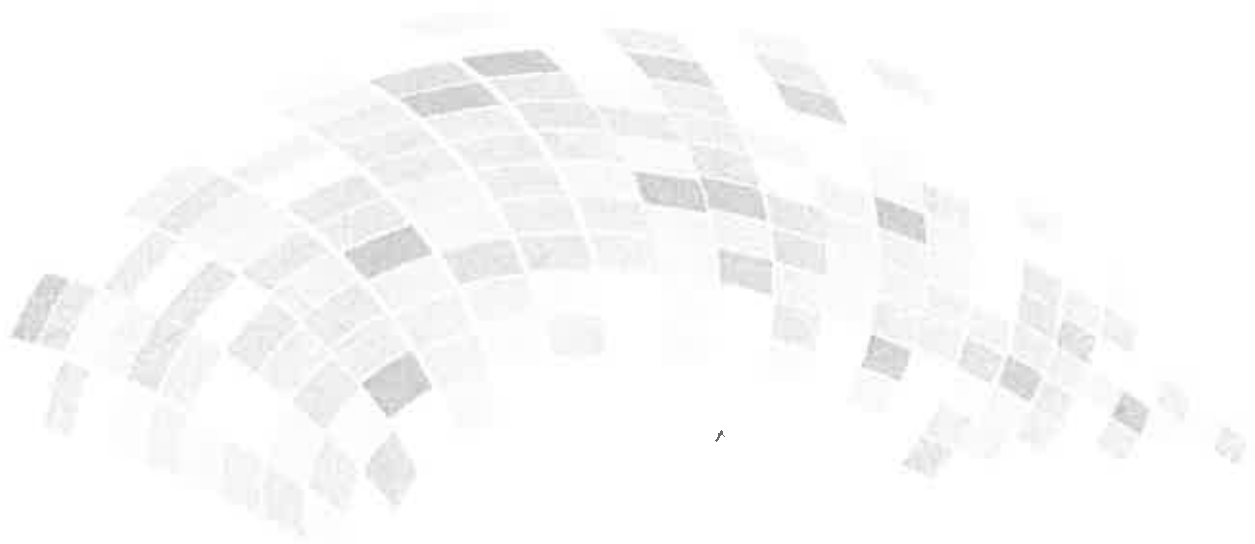
Überweisungen an:
Landeshauptkasse Sachsen-Anhalt
IBAN DE21 8100 0000 0081 0015 00
BIC MARKDEF1810

TEL +49 391 560-0
FAX +49 391 560-1123
E-MAIL landtag@lt.sachsen-anhalt.de
INTERNET www.landtag.sachsen-anhalt.de

Hausadresse:
Domplatz 6-9
39104 Magdeburg
Briefadresse:
39094 Magdeburg



Informationen
für
Mitglieder des Landtages



7. WAHLPERIODE

Herausgeber: Direktor beim Landtag
Lutz Gieseler

Endredaktion: Referatsleiter 21 - Plenar- und Ausschuss-
dienst, Petitionen, Drucksachen und Doku-
mentation



Stand: 14.03.2016

Inhalt

Seite

1.	Die Landesverfassung und die Geschäftsordnung des Landtages als Grundlage der parlamentarischen Arbeit	6
2.	Materielle Sicherstellung der Ausübung des Mandats.....	7
2.1	Abgeordnetenentschädigung.....	7
2.2	Aufwandsentschädigung	8
2.3	Sachleistungen	9
2.4	Zuschuss zu den Kosten in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen (§ 25 AbgG LSA).....	10
2.5	Leistungen nach dem Ausscheiden aus dem Landtag (§§ 16 bis 24 AbgG LSA).....	11
3.	Tagesordnungen, Drucksachen, Protokolle und sonstige Vorlagen sowie das Abgeordneteninformationssystem (AIS)	11
3.1	Tagesordnungen.....	12
3.2	Wochenplan der Gremien des Landtages und Informationstafel.....	13
3.3	Terminplan, Sitzungsplan, Terminübersicht.....	13
3.4	Terminstruktur der Parlamentsarbeit	14
3.5	Drucksachen und Ausschussdrucksachen.....	14
3.6	Protokolle.....	16
3.6.1	Stenografische Berichte	16
3.6.2	Kurzberichte über die Plenarsitzungen	17
3.6.3	Niederschriften über Ausschusssitzungen	17
3.6.4	Kurzberichte über Ausschusssitzungen	19
3.7	Pressespiegel	20

3.8	Informations- und Kommunikations-technik (IuK) und Informationssysteme der Landtagsverwaltung (Referat 13)	20
3.8.1	Ausstattung der Mitglieder des Landtages	20
3.8.2	Informationsangebot des Landtages im Abgeordneteninformationssystem (AIS).....	23
4.	Landtagsverwaltung.....	23
4.1	Aufgaben	23
4.2	Organisationsstruktur	24
4.3	Serviceleistungen der Landtagsverwaltung im Einzelnen	25
4.3.1	Haushalt, Abgeordnetenentschädigung (Referat 11)	26
4.3.2	Personal (Referat 12).....	26
4.3.3	Infrastruktur (Referat 13)	27
4.3.3.1	Pfortendienst, Telefonverzeichnis.....	28
4.3.3.2	Druckerei	29
4.3.3.3	Poststelle.....	29
4.3.3.4	Gebäudeunterhaltung	31
4.3.3.5	Informations- und Kommunikationstechnik	31
4.3.3.6	Landtagsarchiv	31
4.3.4	Plenar- und Ausschussdienst, Petitionen, Drucksachen und Dokumentation (Referat 21).....	33
4.3.4.1	Plenardienst	33
4.3.4.2	Ausschussdienst	34
4.3.4.3	Geschäftsstelle des Ausschusses für Petitionen	35
4.3.4.4	Drucksachenstelle.....	36
4.3.4.5	Dokumentation	36
4.3.5	Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, Besucherdienst und Protokoll (Referat 22).....	38
4.3.5.1	Pressesprecherin/Pressestelle	38
4.3.5.2	Öffentlichkeitsarbeit.....	39

4.3.5.3	Informationsangebot des Landtages im Internet.....	39
4.3.5.4	Besucherdienst	40
4.3.5.5	Protokoll.....	40
4.3.6	Stenografischer Dienst (Referat 23).....	41
4.3.7	Bibliothek (Referat 24)	42
4.3.8	Gesetzgebungs- und Beratungsdienst (GBD)	45
4.4	Arbeitszeitregelungen für die Beschäftigten in der Landtagsverwaltung.....	47
5.	Landtagsgebäude und Sitzungsräume	47
5.1	Landtagsgebäude.....	47
5.2	Gebäudeplan und System der Raumbezeichnung.....	49
5.3	Sitzungsräume	58
5.3.1	Raumvergabe	62
5.3.2	Rauchverbot	62
5.4	Getränke und Imbiss	63
5.5	Restaurant	63
6.	Verschiedenes	63
6.1	Anschrift des Landtages.....	64
6.2	Bannmeile/Objektschutz	65
6.3	Brandschutz.....	65
6.4	Medizinische Notfälle, Erste Hilfe	66
6.5	Landespressekonferenz	67
6.6	Parkmöglichkeiten	68

1. Die Landesverfassung und die Geschäftsordnung des Landtages als Grundlage der parlamentarischen Arbeit

Die Stellung des Landtages von Sachsen-Anhalt im System der Verfassungsorgane und auch die Rechtsstellung der Mitglieder des Landtages werden im Wesentlichen durch die Landesverfassung begründet, in der die verschiedenen Funktionen des Landtages aufgeführt sind. Darüber hinaus enthält die Landesverfassung (LV) weitere Regelungen über die Rechtsstellung der Mitglieder des Landtages, die insbesondere deren Unabhängigkeit sicherstellen und die freie Mandatsübung gewährleisten sollen.

Für die tägliche Arbeit eines Mitgliedes des Landtages im Parlament ist vor allem die Geschäftsordnung des Landtages von Bedeutung. Nach Artikel 46 Abs. 1 LV gibt sich der Landtag eine solche. Dies geschieht in den ersten Sitzungen des Landtages. Mit dieser autonomen Entscheidung regelt das Parlament seine inneren Angelegenheiten, insbesondere seine Organisation, seine Verfahren und die parlamentarische Disziplin. Sowohl die Landesverfassung als auch die Geschäftsordnung finden sich u. a. im Handbuch für die parlamentarische Praxis.

2. Materielle Sicherstellung der Ausübung des Mandats

Die Entschädigung der Mitglieder des Landtages, die Aufwandsentschädigung und die Bereitstellung der zur wirksamen Mandatsausübung erforderlichen Sachmittel sind im Gesetz über die Rechtsverhältnisse der Mitglieder des Landtages von Sachsen-Anhalt (Abgeordnetengesetz Sachsen-Anhalt - AbgG LSA) geregelt. Das Gesetz ist u. a. im Handbuch für die parlamentarische Praxis zu finden.

Herr

[REDACTED]

☎ [REDACTED]

Haus

Raum [REDACTED]

Frau

[REDACTED]

☎ [REDACTED]

Haus

Raum [REDACTED]

Herr

[REDACTED]

☎ [REDACTED]

Haus

Raum [REDACTED]

Frau

[REDACTED]

☎ [REDACTED]

Haus

Raum [REDACTED]

Soweit Sie Fragen zu diesem Themenkomplex haben, wenden Sie sich bitte an den Leiter des Referats 11, [REDACTED], oder an die unten genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landtagsverwaltung.

2.1 Abgeordnetenentschädigung

Die Entschädigung für Mitglieder des Landtages gemäß § 6 Abs. 1 AbgG LSA beträgt monatlich

5.975,74 Euro brutto. Die Präsidentin oder der Präsident und die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten erhalten nach Maßgabe des § 6 Abs. 2 AbgG eine zusätzliche Entschädigung.

2.2 Aufwandsentschädigung

Die Zahlung der Aufwandsentschädigung richtet sich nach den §§ 8 bis 15 AbgG LSA. Sie gliedert sich in die nachfolgend aufgeführten Bestandteile:

- 2.2.1 Pauschale für allgemeine Kosten, die sich aus der Stellung als Abgeordneter ergeben (1.600 Euro),
- 2.2.2 Kostenerstattung für Mitarbeiter,
- 2.2.3 Zuschuss zu den Aufwendungen für die Ersteinrichtung eines Büros bis zur Höhe von 1.534 Euro,
- 2.2.4 Aufwandsentschädigung für Ausschussvorsitzende 350 Euro,
- 2.2.5 Übernachtungsgeld aus Anlass der Teilnahme an Sitzungen des Landtages oder seiner Gremien oder wegen der Teilnahme an einer sonstigen Veranstaltung in den vom Landtag genutzten Gebäuden,
- 2.2.6 Kostenerstattung für eine Zweitwohnung

pauschal mit 336 Euro anstelle der Zahlung von Übernachtungsgeld,

- 2.2.7 Freifahrtberechtigung für die regelmäßig verkehrenden Verkehrsmittel im Land Sachsen-Anhalt und auf den Strecken zwischen Orten in Sachsen-Anhalt und dem Sitz des Bundesrates oder der Bundesregierung in Berlin oder Bonn,
- 2.2.8 Fahrtkostenerstattung für Fahrten zu Sitzungen des Landtages und seiner Gremien,
- 2.2.9 Reisekostenerstattung für Aufwendungen bei Reisen im Auftrage des Präsidenten, eines Ausschusses oder einer Fraktion.

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
Haus [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Für Mitglieder des Landtages, die aufgrund einer Behinderung nur unter erschwerten Bedingungen das Mandat wahrnehmen können, trifft die Präsidentin oder der Präsident im Einvernehmen mit dem Ältestenrat besondere Regelungen.

2.3 Sachleistungen

Sie erhalten eine Sachausstattung. Diese umfasst im Einzelnen:

- 2.3.1 ein eingerichtetes Abgeordnetenbüro (ein-

schließlich PC-Ausstattung) und - mit Einschränkung - eine Übernachtungsgelegenheit in den vom Landtag genutzten Gebäuden. Soweit eine Übernachtungsgelegenheit nicht zur Verfügung gestellt werden kann, werden die Kosten der erforderlichen Übernachtungen in Hotels erstattet (s. Ziffer 2.2.5);

2.3.2 einen Zimmerschlüssel;

Herr

2.3.3 einen Abgeordnetenausweis;

☎

Raum

2.3.4 die kostenlose Inanspruchnahme der Telekommunikationseinrichtungen in den vom Landtag genutzten Gebäuden und

2.3.5 die Bereitstellung von Informations- und Kommunikationstechnik in den Wahlkreisbüros einschließlich der Kosten für den Zugang zum Landesdatennetz (s. Abschnitt 3.8).

2.4 Zuschuss zu den Kosten in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen (§ 25 AbgG LSA)

2.4.1 Beihilfe,

Frau

☎

Haus

Raum

Frau

☎ [REDACTED]
Haus [REDACTED]
Raum [REDACTED]

2.4.2 Zuschuss zum Beitrag in der Krankenversicherung.

2.5 Leistungen nach dem Ausscheiden aus dem Landtag (§§ 16 bis 24 AbgG LSA)

2.5.1 Übergangsgeld,

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Haus [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Haus [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Herr [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Haus [REDACTED]
Raum [REDACTED]

2.5.2 Altersentschädigung,

2.5.3 Altersentschädigung bei Körper- oder Gesundheitsschäden,

2.5.4 Versorgungsabfindung,

2.5.5 Hinterbliebenenversorgung einschließlich Überbrückungsgeld.

3. Tagesordnungen, Drucksachen, Proto-

kolle und sonstige Vorlagen sowie das Abgeordneteninformationssystem (AIS)

Die parlamentarische Arbeit der Mitglieder des Landtages stützt sich auf eine Reihe verschiedener Unterlagen. Die wichtigsten Unterlagen, die regelmäßig erstellt werden, sowie die verfügbaren Informationssysteme sind nachfolgend aufgeführt.

3.1 Tagesordnungen

Rechtzeitig vor jeder Landtagssitzung - in der Regel eine Woche vorher - steht die im Ältestenrat vereinbarte Tagesordnung zur Verfügung.

Frau

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Raum

[REDACTED]

Die Tagesordnungen der Sitzungen der Ausschüsse werden spätestens eine Woche vor der jeweiligen Sitzung herausgegeben. Ansprechpartner sind die jeweiligen Ausschussassistentinnen oder Ausschussassistenten (s. Abschnitt 4.3.4.2).

In jeder Tagesordnung wird auf diejenigen Drucksachen bzw. Ausschussdrucksachen oder Vorlagen Bezug genommen, die unter dem jeweiligen Tagesordnungspunkt behandelt werden.

Die Tagesordnungen für Plenar- und Ausschusssitzungen stehen im Abgeordneteninformationssystem (AIS) zur Verfügung. Ausführliche Informationen zum AIS finden sich unter Abschnitt

3.8.2.

3.2 Wochenplan der Gremien des Landtages und Informationstafel

An jedem Freitag - mit Ausnahme sitzungsfreier Zeiten - wird von der Drucksachenstelle ein Wochenplan der Gremien des Landtages für die nachfolgende Woche erstellt. Diese Übersicht enthält die Sitzungstermine aller anstehenden Plenar- und Ausschusssitzungen mit Sitzungsbeginn, Tagesordnung und Beratungsraum. Der Wochenplan steht im Abgeordneteninformationssystem (AIS) zur Verfügung.

Frau

[REDACTED]

☎ [REDACTED]

Raum

[REDACTED]

und

[REDACTED]

Im Eingangsbereich des Landtagsgebäudes befindet sich eine Informationstafel, an der die an dem jeweiligen Tag stattfindenden Veranstaltungen im Landtagsgebäude mit Uhrzeit und Beratungsraum angezeigt sind. Angezeigt werden Plenar-, Ausschuss, Fraktions- und Arbeitskreissitzungen, Pressekonferenzen, Ausstellungseröffnungen und andere Veranstaltungen.

Herr

[REDACTED]

☎ [REDACTED]

Raum

[REDACTED]

3.3 Terminplan, Sitzungsplan, Terminübersicht

Der Terminplan enthält - in der Regel für ein Jahr - alle Plenar- und Ältestenratssitzungen sowie Angaben zur sitzungsfreien Zeit und zu den Schulferien. Er steht nach Bestätigung durch den Ältestenrat als Drucksache im Abgeordneteninforma-

Frau

[REDACTED]

☎ [REDACTED]

Raum

[REDACTED]

tionssystem (AIS) zur Verfügung.

Darüber hinaus ist ein Sitzungsplan in Form eines handlichen Taschenkalenders verfügbar.

Herr [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Die Terminübersicht enthält ständig aktualisiert sämtliche Termine der Plenar- und Ausschusssitzungen in einer Jahresübersicht. Die Terminübersicht findet sich ebenfalls im Abgeordneteninformationssystem (AIS).

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

3.4 Terminstruktur der Parlamentsarbeit

Die Terminstruktur ist eine Übersicht über die Sitzungstage und -zeiten der planmäßig in einem bestimmten Rhythmus tagenden parlamentarischen Gremien zwischen den Landtagssitzungen. Die Terminstruktur wird durch den Ältestenrat vereinbart und ist für die parlamentarischen Gremien verbindlich. Sie steht ebenfalls im Abgeordneteninformationssystem (AIS) zur Verfügung.

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

3.5 Drucksachen und Ausschussdrucksachen

Als Drucksachen werden diejenigen parlamentarischen Initiativen verteilt, die auf der Grundlage der Geschäftsordnung des Landtages Gegenstand der Verhandlungen sein können. Zu ihnen gehören Gesetzentwürfe, Anträge, Änderungsanträge, Alternativanträge, Beschlussempfehlungen, Be-

Herr [REDACTED]
[REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
☎ [REDACTED]

richte, Große bzw. Kleine Anfragen zur schriftlichen Beantwortung und die Antworten der Landesregierung hierauf, Kleine Anfragen für die Fragestunden, Wahlvorschläge, Unterrichtungen und Beschlüsse. Die Drucksachen stehen im Abgeordneteninformationssystem (AIS) zur Verfügung.

Raum [REDACTED]
und [REDACTED]

Als Ausschussdrucksachen werden diejenigen parlamentarischen Initiativen verteilt, die in den Ausschüssen ohne eine Überweisung des Plenums entstehen oder aufgegriffen werden. Zu ihnen gehören beispielsweise Anträge auf Selbstbefassung und Vorlagen gemäß Landtagsinformationsvereinbarung.

Zur Umsetzung des vom Landtag beschlossenen Landtagsinformationsgesetzes haben Landtag und Landesregierung eine Landtagsinformationsvereinbarung (LIV) getroffen. Die auf der Grundlage der LIV von der Landesregierung übergebenen Informationen werden den Mitgliedern des Landtages, den Beauftragten der Fraktionen und der Landtagsverwaltung ebenfalls im Abgeordneteninformationssystem (AIS) zur Verfügung gestellt.

Als Vorlagen zu Drucksachen und Ausschussdrucksachen werden diejenigen Unterlagen bezeichnet, die im Rahmen der Ausschussarbeit zu Drucksachen oder Ausschussdrucksachen vorgelegt werden.

3.6 Protokolle

3.6.1 Stenografische Berichte

Über die Plenarsitzungen wird durch den Stenografischen Dienst ein Wortprotokoll, der Stenografische Bericht, erstellt. Er wird an dem auf die Sitzung folgenden Tag im Abgeordneteninformationssystem (AIS) des Landtages als Vorläufiger Stenografischer Bericht (§ 83a GO.LT) bereitgestellt. Der Vorläufige Stenografische Bericht wird - in der Regel innerhalb von sieben Tagen nach der Sitzung - durch den amtlichen Stenografischen Bericht ersetzt, der auch im Internetangebot veröffentlicht wird.

Jedem Redner/jeder Rednerin wird gemäß § 83 GO.LT die Niederschrift über die Ausführungen in der Plenarsitzung zugeleitet. Der Redner/die Rednerin wird gebeten, die Niederschrift auf die Richtigkeit zu prüfen und - gegebenenfalls mit Korrekturwünschen versehen - bis zum jeweils angegebenen Datum an den Stenografischen Dienst zurückzugeben. Wird die Niederschrift nicht oder nicht fristgemäß zurückgegeben, gilt sie als genehmigt.

Sofern die Niederschrift nicht bereits während der Plenarsitzung an der Bank der Landtagsverwaltung abgegeben werden kann, sollte sie per Fax oder Hauspost an den Stenografischen Dienst zurück-

Herr



Domplatz

Raum



Fax



gesandt werden; im Ausnahmefall ist auch die telefonische Übermittlung von Korrekturwünschen möglich.

Zu beachten ist, dass Korrekturen, die den Sinn der Rede ändern, nach § 83 Abs. 2 GO.LT nicht zulässig sind.

Während der Plenarsitzung können Anforderungen von Auszügen aus dem Vorläufigen Stenografischen Bericht an die Vertreter der Landtagsverwaltung im Plenarsaal oder telefonisch an den Stenografischen Dienst übermittelt werden. Da der Wortlaut des Vorläufigen Stenografischen Berichts von dem des amtlichen Stenografischen Berichts abweichen kann, dürfen die Auszüge nicht an Außenstehende weitergegeben werden; aus dem Vorläufigen Stenografischen Bericht darf gegenüber der Öffentlichkeit nicht zitiert werden.

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
Domplatz [REDACTED]
Raum [REDACTED]

3.6.2 Kurzberichte über die Plenarsitzungen

Über jede Landtagssitzung wird ferner ein Kurzbericht erstellt, dem die behandelten Tagesordnungspunkte und die Beschlüsse zu entnehmen sind. Die Kurzberichte stehen im Abgeordneteninformationssystem (AIS) zur Verfügung.

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

3.6.3 Niederschriften über Ausschuss-

sitzungen

Über jede Sitzung eines Ausschusses wird eine Niederschrift gefertigt, die die Ergebnisse und den wesentlichen Inhalt der Verhandlungen wiedergibt. Da nach § 85 Abs. 3 GO.LT Äußerungen einzelner Teilnehmer in nichtöffentlicher Sitzung Außenstehenden nicht mitgeteilt werden dürfen, dürfen auch die Niederschriften Außenstehenden nicht zugänglich gemacht werden. Ferner darf aus ihnen nicht gegenüber der Öffentlichkeit, etwa in der Plenarsitzung, zitiert werden.

Herr
[REDACTED]
[REDACTED]
Domplatz
Raum [REDACTED]

Die Niederschriften sind den Mitgliedern des jeweiligen Ausschusses, den Fraktionen und der Landesregierung zugänglich. Sie stehen im Abgeordneteninformationssystem (AIS) des Landtages zur Verfügung.

Über öffentliche Sitzungen der Ausschüsse - etwa bei Anhörungen oder Zeugenvernehmungen in Untersuchungsausschüssen - wird in der Regel durch den Stenografischen Dienst ein Wortprotokoll erstellt. Aus diesen Niederschriften kann auch gegenüber der Öffentlichkeit zitiert werden. Eine für die Veröffentlichung unter datenschutzrechtlichen Aspekten bearbeitete Fassung wird im Internetangebot bereitgestellt.

Über Verhandlungen, die gemäß § 85 Abs. 4 GO.LT vertraulich sind, wird die Niederschrift in lediglich einem Exemplar zur Verwahrung durch die Landtagsverwaltung sowie in einem weiteren Exemplar für die Landesregierung hergestellt.

Sofern eine Niederschrift noch nicht vorliegt, jedoch ein dringendes Informationsbedürfnis hinsichtlich des Inhalts einer Sitzung besteht, wenden Sie sich bitte an den jeweils zuständigen Ausschussassistentinnen und Ausschussassistenten (s. Abschnitt 4.3.4.2) oder an den Stenografischen Dienst (s. Abschnitt 4.3.6). Wenn eine besondere Eilbedürftigkeit im Hinblick auf die Fertigstellung der Niederschrift von vornherein absehbar ist, sollten entsprechende Wünsche bereits vor, in oder unmittelbar nach der Ausschusssitzung geäußert werden, sodass sich der Stenografische Dienst hierauf einrichten und den Bedürfnissen entsprechen kann.

3.6.4 Kurzberichte über Ausschusssitzungen

Über jede Ausschusssitzung wird ein Kurzbericht erstellt, dem die behandelten Tagesordnungspunkte, der jeweilige Stand der Beratung und gegebenenfalls die Beschlüsse zu entnehmen sind. Die Kurzberichte stehen im Abgeordneteninformationssystem (AIS) zur Verfügung. Ansprechpartner sind die Ausschussassistentinnen und Ausschussassistenten (s. Abschnitt 4.3.4.2).

3.7 Pressespiegel

An jedem Werktag wird ein Pressespiegel im Auftrag der Landtagsverwaltung hergestellt. Ausgewertet werden regionale und überregionale Tageszeitungen. Im regionalen Bereich werden unter anderem die Kreisausgaben der „Mitteldeutschen Zeitung“ und der „Volksstimme“ berücksichtigt. Er steht ausschließlich im Abgeordneteninformationssystem (AIS) des Landtages zur Verfügung.

Pressestelle

Frau [REDACTED]



Raum [REDACTED]

3.8 Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) und Informationssysteme der Landtagsverwaltung (Referat 13)

Herr [REDACTED]



Raum [REDACTED]

Service-
nummer

 48

3.8.1 Ausstattung der Mitglieder des Landtages

Jedes Mitglied des Landtages hat nach § 7 Abs. 3 AbgG LSA Anspruch auf eine PC-Ausstattung für das Büro in den vom Landtag genutzten Gebäuden und eine Amtsausstattung für das Büro nach § 8 Abs. 3 AbgG LSA (Wahlkreisbüro).

In den Ausführungsbestimmungen zu § 7 Abs. 3 AbgG LSA werden der Mindeststandard der Ausstattung und die Modalitäten zu Beschaffung, Installation, Wartung und Reparatur geregelt.

Frau [REDACTED]



Raum [REDACTED]

Es ist folgende Ausstattung der Mandatsträger vorgesehen:

a) Mobilfunkvertrag

Den Mitgliedern des Landtages wird ein Mobilfunkvertrag mit drei SIM-Karten und einem monatlichen Inklusivvolumen sowie ein Gerät „Apple iPad“ zur Verfügung gestellt.

b) IT-Ausstattung im Landtagsgebäude

Den Mandatsträgern wird eine umfassende, u. a. aus folgenden Komponenten bestehende, Ausstattung zur Verfügung gestellt:

- ein Notebookgerät, wahlweise mit einer Bildschirmdiagonale von 13,3 oder 15,6 Zoll
- Monitor 24 Zoll
- Multifunktionsgerät
- Betriebssystem Windows 10
- Office 365
- Schutzsoftware
- Zertifikat für den ortsunabhängigen Zugriff auf die Informationssysteme der Landtagsverwaltung.

c) IT-Ausstattung im Wahlkreisbüro

Mit der Bereitstellung von Informations- und Kommunikationstechnik für das Wahlkreisbüro stehen die technischen Voraussetzungen zur Nut-

zung von durch die Landtagsverwaltung zur Verfügung gestellten IT-Diensten im Rahmen der elektronischen Arbeit zur Verfügung.

Im Sinne der Unterstützung einer individuellen Arbeitsweise der Mitglieder des Landtages und ihrer Mitarbeiter besteht die Möglichkeit, die Ausstattung der IT-Technik im Wahlkreisbüro weitgehend frei zu gestalten.

Mit Blick auf die mögliche Nutzung von zentral durch die Landtagsverwaltung zur Verfügung gestellten IT-Diensten wird die Berücksichtigung folgender Erfordernisse empfohlen:

1. Verwendung eines Nutzerzertifikates zur Authentifizierung an den IT-Systemen der Landtagsverwaltung und
2. Unterstützung der verwendeten IT-Technik für die Nutzung des Produktes Citrix Receiver der Firma Citrix Systems Inc., alternativ eines HTML5-fähigen Browsers.

In den Ausführungsbestimmungen zu § 7 Abs. 3 AbgG LSA wird ein entsprechender Kostenrahmen definiert.

Darüber hinaus wird auf die im Abgeordneteninformationssystem (AIS) verfügbare Spezialbrochure „Die IT-Ausstattung der Abgeordneten der siebenten Wahlperiode - Ausstattung und Verfah-

ren“ verwiesen.

3.8.2 Informationsangebot des Landtages im Abgeordneteninformationssystem (AIS)

Für die Nutzung innerhalb des Landtages wurde mit dem Abgeordneteninformationssystem (AIS) ein umfassendes Informationsmedium geschaffen.

Im AIS ist ein elektronisches Sitzungsinformationssystem (SIS) verfügbar. Über dieses System werden alle relevanten Dokumente zu Beratungsgegenständen digital und zeitnah zur Verfügung gestellt.

[https://\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

Die Landtagsverwaltung ist bestrebt, auch künftig weitere Informationsangebote bereitzustellen.

4. Landtagsverwaltung

4.1 Aufgaben

Die gegenwärtig aus 126 Beschäftigten bestehende Landtagsverwaltung ist eine Dienstleistungseinrichtung für das Parlament. Sie unterstützt den Landtag und seine Gremien, die Präsidentin bzw. den Präsidenten und die anderen Mitglieder des Landtags bei der Wahrnehmung der in der Landesverfassung zugewiesenen Aufgaben in organisatorischer, technischer

Fax-Nr:

0391/[REDACTED]
[REDACTED]

und zum Teil auch in inhaltlicher Hinsicht. In diesem Rahmen wirkt sie insbesondere an der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Landtages, des Ältestenrats und der Ausschüsse mit. Ferner unterstützt sie die Präsidentin bzw. den Präsidenten bei der Vertretung des Landtages nach außen und bei seinen Verwaltungsaufgaben.

4.2 Organisationsstruktur

Leiter der Landtagsverwaltung ist die **Präsidentin** oder der **Präsident des Landtages**. Ständiger Vertreter der Präsidentin oder des Präsidenten in der Landtagsverwaltung ist der **Direktor beim Landtag, Herr Lutz Gieseler**. Bei ihm bündelt sich die Gesamtverantwortung für die der Landtagsverwaltung übertragenen Aufgaben gegenüber der Präsidentin oder dem Präsidenten. Der Direktor wird vertreten durch den Leiter der Abteilung 2 - Parlamentarische Dienste -, **Herrn Dr. Torsten Gruß**.

Direktor
Herr
Gieseler
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

stv. Direktor
Herr
Dr. Gruß
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Die Landtagsverwaltung gliedert sich in zwei Abteilungen mit jeweils mehreren Referaten und in den Gesetzgebungs- und Beratungsdienst.

Der **Abteilung 1 - Verwaltung** - sind Aufgaben einer inneren Verwaltung, wie Haushalt, Betreuung der Mitglieder des Landtages hinsichtlich Abgeordnetenentschädigung, Personal, Organisation, Liegenschaftsverwaltung, Bauangelegenheiten und Zentrale Dienste (zum Beispiel Post-

Abteilungs-
leiter 1
Herr Prick
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

stelle; Druckerei) und das Archiv sowie IT/Administration und Webbasierte Dienste zugewiesen.

Die Abteilung 2 - Parlamentarische Dienste - ist insbesondere zuständig für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Landtages, des Ältestenrats und der Ausschüsse einschließlich der Protokollierung dieser Sitzungen, für die Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, für die Betreuung von Besuchergruppen und der Dokumentation für protokollarische Angelegenheiten sowie die Bibliothek.

Abteilungs-
leiter 2
Herr
Dr. Gruß
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Der **Gesetzgebungs- und Beratungsdienst (GBD)** unterstützt und berät die Ausschüsse, die Fraktionen und die Mitglieder des Landtages in juristischen Angelegenheiten. Die Mitglieder des GBD sind fachlich unabhängig und nur in dienstrechtlicher und organisatorischer Hinsicht dem Direktor beim Landtag zugeordnet. Näheres hierzu finden Sie unter Abschnitt 4.3.8.

Herr
[REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau
[REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Herr [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

4.3 Serviceleistungen der Landtagsverwaltung im Einzelnen

Die folgenden Abschnitte enthalten einen Überblick über die Serviceleistungen der Landtagsverwaltung - geordnet nach den Organisationsein-

heiten (Referaten) - und Hinweise auf die jeweils zuständigen Ansprechpartner.

4.3.1 Haushalt, Abgeordnetenentschädigung (Referat 11)

Das Referat 11 ist für alle Belange zuständig, die in irgendeiner Form mit Haushalt und Finanzen zu tun haben. Dazu gehören insbesondere die Aufstellung des Entwurfs sowie die Ausführung des Einzelplanes 01 als Bestandteil des Landeshaushaltes. Auf der Grundlage des Abgeordnetengesetzes, des Fraktionsgesetzes und des Parteiengesetzes gelangen von hier aus die darin vorgesehenen Leistungen über die Landeshauptkasse zur Auszahlung.

Referats-
leiter Herr

[REDACTED]

[REDACTED]

Haus [REDACTED]

Raum [REDACTED]

Darüber hinaus ist das Referat 11 Ansprechpartner in allen Angelegenheiten des technischen Zahlungsverkehrs.

Frau [REDACTED]

[REDACTED]

Haus [REDACTED]

Raum [REDACTED]

Die Zuständigkeiten für die Leistungen nach dem Abgeordnetengesetz wurden in Abschnitt 2 bereits erläutert.

4.3.2 Personal (Referat 12)

Die Zuständigkeit des Referats 12 erstreckt sich auf Personalangelegenheiten der Landtagsverwaltung sowie damit verbundene Organisationsangelegenheiten. Im Rahmen dieser Fachgebiete wirkt das Referat auch an der Wahrnehmung der den

Referats-
leiterin

Frau [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

obersten Landesbehörden obliegenden Grundsatzangelegenheiten mit.


Raum 

4.3.3 Infrastruktur (Referat 13)

Das Referat 13 - Bereich Liegenschafts-, Bauangelegenheiten und Organisation - ist für alle Belange und Fragen zuständig, die direkt oder indirekt mit der Bewirtschaftung der Gebäude des Landtages in Zusammenhang stehen sowie für Organisationsangelegenheiten der Landtagsverwaltung.

Referats-
leiter
Herr


Raum 

Das Aufgabenfeld umfasst sowohl die nachfolgend näher erläuterten Aufgabengebiete als auch diverse Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten, die Hausmeisterei und die Reinigungsdienste, die Pfortendienste, die Raumvergabe und die Schlüsselverwaltung, das Ausstellen der Abgeordneten- und Mitarbeiterausweise sowie die Parkangelegenheiten u. Ä. m.

Dem Bereich IT/Administration und Webbasierte Dienste des Referates 13 obliegt die Koordinierung des Einsatzes von Informations- und Kommunikationstechnik in der Landtagsverwaltung. Hierzu gehören u. a. die Planung und Einführung von IT-Verfahren und -Projekten, die Beschaffung von Hard- und Software, die Betreuung des Einsatzes von Hardware bzw. Spezial- und Standardsoftware, die Gewährleistung der Datensicherheit und des Datenschutzes. Darüber hinaus berät das Referat

die Abgeordneten, Fraktionen und Referate der Landtagsverwaltung zum Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik im Hinblick auf Kompatibilität zur technischen Infrastruktur im Landtag.

Ein weiterer Aufgabenbereich des Referates 13 umfasst die Zentrale Schriftgutverwaltung, die Zentrale Altregistratur sowie das Landtagsarchiv.

4.3.3.1 Pfortendienst, Telefonverzeichnis

Der Pfortendienst des Landtages ist von außerhalb unter ☎ 0391/560 - 0, die einzelnen Teilnehmer sind durch direkte Durchwahl ☎ 0391/560 + [REDACTED] Nummer erreichbar. Ein Telefonverzeichnis mit den Anschlussnummern der Mitglieder des Landtages, der Bediensteten der Fraktionen sowie der Landtagsverwaltung wird im Abgeordneteninformationssystem (AIS) gesondert zur Verfügung gestellt.

Pforten-
dienst

☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Hausintern ist der Pfortendienst unter ☎ 11 11 anwählbar. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen Ihnen für die Erteilung von Telefonauskünften gern zur Verfügung. Faxgeräte befinden sich in den Fraktionsgeschäftsstellen.

Von den Apparaten des Hauses ist es möglich, externe Telefonate unter Eingabe der Kennziffer 0 zu führen.

Zur Landesregierung sowie zu weiteren Dienst-

stellen bestehen gebührenfreie Querverbindungen. Sie erreichen diese durch Eingabe folgender Kennziffern:

*0 und vierstellige Apparatenummer des gewünschten Teilnehmers bei der Landesregierung bzw. der Landesbehörde (Die Kennziffern *0 ersetzt die Einwahlnummer 567)

*091 Telefonzentrale der Landesregierung

Das Telefonverzeichnis der Landesbehörden zur Recherche von Landesdienststellen, Namen, Mailadressen, Telefon- und Fax-Nummern finden Sie im Abgeordneteninformationssystem (AIS) des Landtages oder im Internetangebot der Landesverwaltung.

4.3.3.2 Druckerei

Die Druckerei befindet sich im [REDACTED] geschoss des Gebäudeteils [REDACTED] in den Räumen [REDACTED] und [REDACTED]. Die Druckerei ist mit dem Druck von Parlamentsdrucksachen, Protokollen und sonstigen Informationsmaterialien betraut. Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit, sofern die zeitlichen Vorgaben es zulassen, private Kopierarbeiten gegen entsprechende Rechnungslegung und Bezahlung in Auftrag zu geben.

Herr [REDACTED]



Herr [REDACTED]



4.3.3.3 Poststelle

Alle Mitglieder des Landtages erhalten ein verschließbares Postfach in der Poststelle des Landtages, das sich im [REDACTED] flügel des Landtagsgebäudes im Raum [REDACTED] befindet.

Herr [REDACTED]
Frau [REDACTED]
Herr [REDACTED]
Raum [REDACTED]

In das Postfach werden verteilt:

- die Postsendungen, die die Mitglieder des Landtages an die Adresse des Landtages erhalten,
- die Drucksachen sowie die Protokolle über Plenar- und Ausschusssitzungen, die über das persönliche Druckprofil bestellt wurden und
- sonstige Vorlagen, Zuschriften usw., die die jeweiligen Mitglieder des Landtages betreffen.

Die Posteingänge werden von der Poststelle mit dem Eingangsdatum versehen und entsprechend der Post- und Botendienstordnung bearbeitet. Sämtliche Post wird ungeöffnet in die Fächer verteilt.

Eilige Sendungen werden sofort in die jeweilige Fraktionsgeschäftsstelle weitergeleitet.

Eingänge, die nicht an Mitglieder des Landtages persönlich, sondern unter der Anschrift des Landtages an einen Ausschuss oder an Mitglieder des Landtages in ihrer Funktion als Ausschussvor-

sitzende gerichtet sind, werden dem Referat 21 in der Landtagsverwaltung zugeleitet.

4.3.3.4 Gebäudeunterhaltung

Sofern Defekte an Einrichtungen der Haustechnik oder sonstige Beschädigungen oder Verunreinigungen im Gebäude festgestellt werden, wird eine Information an Herrn [REDACTED] erbeten.

Herr [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

4.3.3.5 Informations- und Kommunikationstechnik

Der Bereich Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) zeichnet für die ganzheitliche Nutzbarkeit der IT-Dienste der Landtagsverwaltung verantwortlich. Dazu gehören neben der Bereitstellung von Informationssystemen und der technischen Ausstattung der Mitglieder des Landtages der siebenten Wahlperiode auch grundlegende Servicedienstleistungen.

Gern stehen Ihnen die Mitarbeiter unter der Servicrufnummer 0391-[REDACTED] zur Verfügung.

4.3.3.6 Landtagsarchiv

Der Landtag von Sachsen-Anhalt verfügt über ein eigenes Archiv. Hier werden historisch und rechtlich bedeutsame Dokumente und Materialien über die Arbeit des Parlaments und der Landtagsverwaltung dauerhaft aufbewahrt. Tätigkeit und Be-

Herr [REDACTED]
[REDACTED]
Domplatz
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

nutzung des Landtagsarchivs sind durch das Landesarchivgesetz geregelt.

Zum Bestand des Archivs gehören u. a. Originalakten über die Sitzungen des Landtages und seiner Ausschüsse, des Ältestenrats und der sonstigen parlamentarischen Gremien. Die Gesetzesdokumentationen zu allen im Gesetzblatt verkündeten Landesgesetzen wird ebenfalls archiviert, womit sich der parlamentarische Werdegang eines jeden Gesetzes nachvollziehen lässt. Im Archiv befinden sich die Film- und Tonaufzeichnungen der Landtagssitzungen sowie eine umfangreiche Sammlung von Fotoaufnahmen von Festakten, Empfängen und sonstigen repräsentativen Veranstaltungen des Landtages, von Reisen des Präsidiums und der Mitglieder des Landtages.

Frau



Raum



In der Regel gelangen die den Parlamentsbetrieb betreffenden Unterlagen nach dem Ende einer Wahlperiode in das Archiv. Das Verwaltungsschriftgut wird dem Archiv zur Übernahme angeboten, wenn es die Organisationseinheiten nicht mehr für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigen.

Die Aufbewahrung, Erschließung und Bereitstellung des Archivguts erfolgt vorrangig zur Unterstützung der Mitglieder des Landtages, der Mitarbeiter der Fraktionen und der Landtagsverwaltung. Darüber hinaus kann jedermann das Archivgut des Landtages benutzen, soweit dem keine gesetz-

lichen Bestimmungen entgegenstehen.

Während öffentliche Parlamentsmaterialien ohne Beschränkungen benutzbar sind, unterliegen nicht- bzw. teilöffentliche Unterlagen, wie zum Beispiel Sitzungsniederschriften und Vorlagen zu Drucksachen und Ausschussdrucksachen, zum Teil besonderen Einschränkungen gemäß GO.LT und dem Untersuchungsausschussgesetz. Im Übrigen gelten die im Landesarchivgesetz festgelegten allgemeinen Sperrfristen für die Einsichtnahme in öffentliches Archivgut und Archivgut mit personenbezogenen Daten.

4.3.4 Plenar- und Ausschussdienst, Petitionen, Drucksachen und Dokumentation (Referat 21)

Das Aufgabengebiet des Referats 21 umfasst die organisatorische Vorbereitung, die Begleitung und die Nachbereitung der Sitzungen des Landtages und seiner Ausschüsse, die geschäftsmäßige Bearbeitung aller parlamentarischen Vorgänge und die Herausgabe der Drucksachen. Ferner erfolgt in diesem Referat die verwaltungstechnische Bearbeitung der an den Landtag gerichteten Petitionen sowie die Dokumentation aller parlamentarischen Materialien.

Referats-
leiter Herr

[REDACTED]

[REDACTED]

Raum [REDACTED]

4.3.4.1 Plenardienst

In dieses Sachgebiet fällt die organisatorische Vorbereitung, die Begleitung und die Nachbereitung der Sitzungen des Ältestenrates und der Plenarsitzungen sowie die Bearbeitung der damit zusammenhängenden parlaments- und geschäftsordnungsrechtlichen Fragen. Ferner werden der Entwurf der Tagesordnung des Plenums erarbeitet, der Kurzbericht erstellt und die Beschlüsse des Landtages ausgefertigt.

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

4.3.4.2 Ausschussdienst

Acht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind unter anderem mit der Betreuung der Ausschüsse und der anderen parlamentarischen Gremien befasst und unterstützen den gesamten Prozess der Vor- und Nachbereitung der Ausschusssitzungen, Anhörungen und Ausschussreisen. Sie sind gewissermaßen Koordinator und Ansprechpartner für alle den Ausschuss betreffenden Angelegenheiten.

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Herr [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Herr [REDACTED]

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Ausschussdienstes wird in der Regel während der Dauer einer Wahlperiode die Betreuung von Fachausschüssen übertragen.

☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

4.3.4.3 Geschäftsstelle des Ausschusses für Petitionen

Zur verwaltungstechnischen Unterstützung des Petitionsausschusses bei der Bearbeitung der an den Landtag gerichteten Petitionen ist eine Geschäftsstelle eingerichtet worden. Sie registriert und bestätigt den Eingang der Petitionen, holt Stellungnahmen der Landesregierung und ggf. anderer Fachausschüsse des Landtages ein und bereitet die Empfehlungen des Ausschusses vor. Daneben gehört die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen und Anhörungen sowie die Anfertigung von Bescheiden an die Petenten zu dem Aufgabengebiet der Geschäftsstelle.

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Arbeitsgrundlagen sind die Landesverfassung, die Geschäftsordnung des Landtages und die Grund-

sätze des Petitionsausschusses über die Behandlung von Bitten und Beschwerden.

4.3.4.4 Drucksachenstelle

In der Drucksachenstelle, die sich im Erdgeschoss neben der Poststelle befindet, werden alle eingehenden Landtagsdrucksachen redigiert und Druckvorlagen erstellt.

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

4.3.4.5 Dokumentation

In der Parlamentsdokumentation werden Landtagsdrucksachen, Plenarprotokolle (Stenografische Berichte), Ausschussniederschriften, Ausschussdrucksachen, Vorlagen, Kurzberichte, Referententwürfe, Informationen der Landesregierung gemäß Landtagsinformationsvereinbarung Gesetz- und Verordnungsblätter inhaltlich ausgewertet und in der Dokumentationsdatenbank PADOKA vor-

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]

gangsbezogen seit der ersten Wahlperiode nachgewiesen.

☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Die Parlamentsdokumentation ist für die Suche nach einzelnen Dokumenten, Informationen zum Stand der Gesetzgebung, themenbezogene Recherchen, Zusammenstellungen von Initiativen und Redebeiträgen einzelner Abgeordneter sowie Recherchen nach verschiedenen formalen Kriterien (z. B. Gesetzentwürfe einer Fraktion) zuständig.

Auf der Internetpräsentation des Landtages kann auch online in der Dokumentationsdatenbank nach den verschiedensten Kriterien in den Wahlperioden gesucht werden. Im Abgeordneteninformationssystem (AIS) ist die Datenbank der Parlamentsdokumentation über den Button „Landtagsdokumente“ im „Schnellzugriff“ und im Internet über den Button „Dokumente“ und „PADOKA“ zu finden. Die Fundstellen der einzelnen Vorgänge sind mit dem Volltext verlinkt, sodass die entsprechenden Dokumente angezeigt und ausgedruckt werden können. Im Abgeordneteninforma-

tionssystem (AIS) in der Dokumentationsdatenbank PADOKA stehen auch landtagsinterne Informationen zur Verfügung. Es werden die Fundstellen zum Beispiel von Ausschussprotokollen mit dem Volltext verlinkt, im Internetangebot werden nur die öffentlichen Dokumente zum Download angeboten.

Um Initiativen anderer Länder bzw. des Bundes zu suchen, werden Links in die Dokumentationsdatenbanken anderer Länder, in die Parlamentspiegel-Datenbank und die Datenbank des Deutschen Bundestages „DIP“ angeboten. Die Mitarbeiterinnen sind bei der Suche gern behilflich.

An Plenarsitzungstagen ist die Dokumentation bis zum Sitzungsende geöffnet.

4.3.5 Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, Besucherdienst und Protokoll (Referat 22)

Das Referat 22 ist für die Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, für die Betreuung von Besuchergruppen sowie für Protokollangelegenheiten zuständig.

Referats-
leiterin
Frau



Raum

4.3.5.1 Pressesprecherin/Pressestelle

Die Pressesprecherin und die Pressestelle unterstützen die Präsidentin bzw. den Präsidenten bei der Vertretung des Landtages gegenüber der Öffentlichkeit. Auch die verschiedenen Ausschüsse können einvernehmliche Äußerungen gegenüber der Presse mit Hilfe der Landtagspressestelle verbreiten.

Pressesprecherin
Frau

[REDACTED]

[REDACTED]

Raum [REDACTED]

Die Pressestelle unterstützt die Presse bei ihrer Arbeit im Landtagsgebäude, insbesondere bei Landtagssitzungen und großen Veranstaltungen.

Frau [REDACTED]

[REDACTED]

Raum [REDACTED]

4.3.5.2 Öffentlichkeitsarbeit

Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit sorgt für die Herstellung und Verbreitung eines das gesamte Parlament umfassenden Informationsangebotes im Internet und in verschiedenen Printmedien. Dazu gehören das Volkshandbuch, das Landtagsmagazin ZwischenRuf und verschiedene Faltblätter sowie multimediale Angebote. Des Weiteren ist er für die Planung und Durchführung von Veranstaltungen, zum Beispiel des Jugendparlaments, sowie für die Herstellung von Fotografien verantwortlich.

Publikationen

Herr [REDACTED]

[REDACTED]

Raum [REDACTED]

Fotos

Frau

[REDACTED]

[REDACTED]

Raum [REDACTED]

4.3.5.3 Informationsangebot des Landtages im Internet

Das Internet soll als öffentlich zugängliche Quelle insbesondere Informationen über den Landtag, seine Mitglieder und Gremien, über Aufgaben und Arbeitsweise des Landtages sowie Dokumente zu parlamentarischen Initiativen bereitstellen. Dieses Angebot finden Sie unter:

<http://www.landtag.sachsen-anhalt.de>

4.3.5.4 Besucherdienst

Der Besucherdienst betreut die Gästegruppen, die während der Sitzungsperioden und an plenarfremen Tagen den Landtag besuchen.

Herr [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

Die Informationsbesuche dauern durchschnittlich 90 Minuten. Für Gruppen aus Sachsen-Anhalt kann gemäß Förderrichtlinie ein Fahrtkostenzuschuss (100 % der Fahrtkosten bei Anreise mit einem Gruppenfahrtschein Bus/Bahn oder mit einem Reisebus abzüglich 2 Euro Eigenanteil pro Person) gewährt werden. Insbesondere können Schülergruppen ab Klasse 4 und Klasse 8 sowie Seniorenguppen auf Antrag gefördert werden.

Herr [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

Vielfach werden von den Gästen Gespräche mit Landtagsabgeordneten erbeten. Zwecks Terminabsprachen treten die Mitarbeiter des Referates 22 an die Fraktionen und Mitglieder des Landtages heran.

4.3.5.5 Protokoll

Hauptaufgabe des Protokolls ist die Planung und Durchführung der verschiedensten Veranstaltungen des Landtages vom Festakt zum Tag der Deutschen Einheit bis zu den regelmäßig wechselnden Ausstellungen im Landtagsgebäude.

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

Eine besondere Rolle spielen darüber hinaus die „Parlamentarischen Begegnungen“, die zumeist am Abend des ersten Tages einer Sitzungsperiode des Landtages stattfinden. Veranstalter sind in der Regel Verbände oder Institutionen, die mit ihrer Arbeit in Zusammenhang stehende Probleme von landespolitischer Bedeutung an die Mitglieder des Landtages herantragen und mit diesen erörtern möchten.

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

4.3.6 Stenografischer Dienst (Referat 23)

Der Stenografische Dienst besteht aus zehn Landtagsstenografinnen und -stenografen und dem Schreibbüro der Abteilung 2. Seine Aufgabe ist die Erstellung zusammenfassender Protokolle über die nichtöffentlichen Sitzungen der Ausschüsse sowie von Wortprotokollen über öffentliche Sitzungen der Ausschüsse und über die Sitzungen des Landtages (Stenografische Berichte). Nähere Informationen zu den unterschiedlichen Arten der Protokolle und zu den Verteilungsmodalitäten finden Sie unter Abschnitt 3.6.

Referats-
leiter Herr
[REDACTED]
[REDACTED]
Domplatz [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Der Stenografische Dienst ist stets um eine möglichst rasche Fertigstellung der Protokolle bemüht. Jedoch kann sich die Dauer der Fertigstellung in den Phasen des Parlamentsjahres, in denen sehr viele Sitzungen parlamentarischer Gremien stattfinden, verzögern. Der Stenografische Dienst versucht, dringenden Informationsbedürfnissen so weit wie möglich durch die Bereitstellung von vorläufigen Auszügen aus den Protokollen Rechnung zu tragen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 3.6.

4.3.7 Bibliothek (Referat 24)

Das Referat 24 bildet mit der Parlamentsbibliothek eine der zentralen Informationsanlaufstellen des Parlaments. Für alle Fragen und Literatursuchen ist im Eingangsbereich der Bibliothek ein ständiger Auskunftsdienst eingerichtet.

Referatsleiter
Herr
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

Für Abgeordnete, Fraktions- und Wahlkreismitarbeiter werden Bibliotheksführungen sowie Einführungen in die Bibliotheksdatenbanken gerne angeboten. Die Einführungen können nach Absprache in Gruppen oder individuell durchgeführt werden.

Die Bibliothek befindet sich im [REDACTED]geschoss des Gebäudeteils [REDACTED]

Zentrale
Bibli-
otheksaus-
kunft

Die Bibliothek bietet qualifizierte Fachinformationen zu den Themenbereichen Gesetzgebung, Recht, Parlaments- und Parteienwesen, Geschichte und Sozialwissenschaften sowie allgemeine Auskünfte an.

Frau

[REDACTED]

Frau

[REDACTED]

Frau

[REDACTED]

Frau

[REDACTED]

[REDACTED]

Raum

[REDACTED]

In der Bibliothek wird vorwiegend Literatur zu Parlamentarismus, Politik, Rechtswissenschaft, Geschichte und zur Landeskunde Sachsen-Anhalts gesammelt. Der Bestand wird ergänzt durch Lexika, biografische und bibliografische Nachschlagewerke und Gesetzesfundstellenverzeichnisse.

Einen weiteren umfangreichen Teil des Bestandes bilden die Gesetz- und Verordnungsblätter des Bundes und der Länder, Entscheidungssammlungen der obersten Gerichte, eine große Auswahl an Fachzeitschriften sowie an Tages- und Wochenzeitungen. Die Parlamentsdokumente des Bundes und der Länder stehen gedruckt bzw. in elektronischer Form zur Verfügung.

Die Benutzer der Bibliothek können außerdem in verschiedenen Datenbanken auf CD-ROM-Basis und online recherchieren, darunter im umfassenden juristischen Informationssystem juris.

Der Bestand der Landtagsbibliothek und ausgewählte Zeitschriftenaufsätze sind in einem elektronischen Katalog verzeichnet, der in der Bibliothek und auch über das Internetangebot des Landtages oder im Abgeordneteninformationssystem (AIS) (Button „Bibliothek“) eingesehen werden kann.

Die Bibliothek informiert mit Hilfe regelmäßig erscheinender Neuerwerbungslisten alle Mitglieder des Landtages und Mitarbeiter über Bücher und ausgewählte Zeitschriftenaufsätze, die neu in den Bestand der Bibliothek aufgenommen wurden. Anschaffungswünsche und -vorschläge werden von der Bibliothek gern entgegengenommen.

Es steht ein Lesesaal mit 17 Benutzerarbeitsplätzen und einem gut ausgestatteten Präsenzbestand bereit.

Die Leihfrist für Bücher beträgt in der Regel vier Wochen. Der Präsenzbestand und die Zeitschriften sind nach Absprache kurzfristig im Hause entleihbar.

Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind

Montag bis Donnerstag von 8.00 bis 16.30 Uhr
Freitag von 8.00 bis 15.00 Uhr.

An Plenarsitzungstagen ist sie bis zum Sitzungsende geöffnet.

4.3.8 Gesetzgebungs- und Beratungsdienst (GBD)

Der GBD ist der juristische Dienst für den Landtag sowie dessen Gremien und Mitglieder. Er wird in Rechtsangelegenheiten des Landtages und der Landtagsverwaltung als Justizariat tätig.

Im GBD sind insgesamt acht Juristen tätig: drei Mitglieder und fünf Referenten, wovon einer in der Informations- und Kontaktstelle des Landtages in Brüssel eingesetzt ist. Der GBD wird von den drei Mitgliedern kollegial geleitet.

Mitglieder:

Herr [REDACTED]
[REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Die wesentlichen Aufgaben des GBD ergeben sich aus der vom Ältestenrat beschlossenen Richtlinie (Drucksache: 1/1146), die im Handbuch für die parlamentarische Praxis zu finden ist.

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Im Vordergrund der Arbeit stehen die rechtliche und rechtsförmliche Prüfung von Gesetzentwürfen sowie deren inhaltliche Begleitung in den Ausschüssen. Die Mitglieder des GBD haben in den Ausschüssen Rederecht.

Herr [REDACTED]
☎ [REDACTED]
Raum [REDACTED]

Daneben zählt zu den Aufgaben des GBD u. a.

- die Erstellung von Gutachten und Stellungnahmen,

Referenten:

Frau [REDACTED]
[REDACTED]

- die Beratung in Rechtsfragen, insbesondere in Fragen des Verfassungs- und Verwaltungsrechts, und
- die Vorbereitung und Ausarbeitung von Gesetzesentwürfen sowie weiterer parlamentarischer Initiativen

☎ [redacted]
Raum [redacted]

Frau [redacted]
☎ [redacted]
Raum [redacted]

N. N.

N. N.

im Auftrag der Ausschüsse, der Fraktionen, aber auch im Auftrag einzelner Mitglieder des Landtages.

N. N.
(Brüssel)

Soweit der GBD eine Angelegenheit für einen Auftraggeber bearbeitet, ist er verpflichtet, Vertraulichkeit zu wahren. Die Mitglieder des GBD sind sachlich unabhängig und Weisungen nicht unterworfen. Der GBD ist in seiner Tätigkeit zu parteipolitischer Neutralität verpflichtet.

Dem GBD sind zusätzlich die Bearbeitung europarechtlicher Angelegenheiten sowie die Beratung des Landtages und seiner Gremien in diesen Angelegenheiten zugeordnet.

Im GBD wird die Feststellung der Wortlaute beschlossener Gesetze und deren Ausfertigung durch den Präsidenten vorbereitet.

Frau [redacted]
☎ [redacted]
Raum [redacted]

Zur Organisation und Unterstützung der Tätigkeiten des GBD ist eine Geschäftsstelle eingerichtet, die aus drei Mitarbeiterinnen besteht. Die Geschäftsstelle ist eine Serviceeinheit für den GBD

Frau [redacted]
☎ [redacted]
Raum [redacted]

Frau

und gleichzeitig Anlaufstelle für Anliegen an den GBD. Die E-Mail-Adresse der Geschäftsstelle lautet:

██████████.sachsen-anhalt.de

██████████
☎ ██████████
Raum ██████████

Frau ██████████
☎ ██████████
Raum ██████████

4.4 Arbeitszeitregelungen für die Beschäftigten in der Landtagsverwaltung

Im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen bestehen in der Landtagsverwaltung Arbeitszeitregelungen, die den Anforderungen, die aus der Arbeit des Parlaments erwachsen, in hohem Maße Rechnung tragen. Dementsprechend betreut die Landtagsverwaltung Sitzungen des Landtages und seiner Gremien sowie offizielle Veranstaltungen des Landtages auch außerhalb der regulären Arbeitszeit der Beschäftigten bis zum Ende der Sitzungen bzw. Veranstaltungen. Auch im Übrigen richten die Beschäftigten ihre Arbeitszeit an den Erfordernissen des Landtages aus.

5. Landtagsgebäude und Sitzungsräume

5.1 Landtagsgebäude

Die Geschichte des jetzigen Landtagsgebäudes geht bis in das 17. Jahrhundert zurück. Es setzt

sich aus vormals vier einzelnen Palais, deren letztes im Jahre 1728 erbaut wurde, zusammen. Das Ensemble wurde nach den Kriegszerstörungen und dem Wiederaufbau von der Wasserstraßendirektion, später vom Amt für Umweltschutz (Häuser 8 und 9) bzw. von der Ingenieurschule für Wasserwirtschaft (Häuser 6 und 7) genutzt.

Der Landtag nahm im Dezember 1990 seine Arbeit zunächst in den Häusern 6 und 7 nach deren provisorischer Instandsetzung auf und ließ in der Folgezeit die Häuser 8 und 9 überwiegend für Zwecke der Fraktionen umbauen, um sie im Juli 1993 zu beziehen.

In den Jahren 1993 und 1994 schloss sich die Sanierung des Südflügels der Häuser 6 und 7 an, bevor als weitere Teilmaßnahme in den Jahren 1996 und 1997 der Ostflügel der Häuser 6 und 7 mit den Beratungsflächen und vor allem dem Plenarsaal, der keine angemessenen Arbeitsmöglichkeiten mehr bot, umgebaut wurde.

Als weitere Baumaßnahme schloss sich in den Jahren 1999/2000 die Sanierung des Nordflügels an, um vornehmlich angemessene Arbeitsmöglichkeiten für die Mitglieder des Landtages sowie dem technischen Standard entsprechende Arbeitsbedingungen für zwei Fraktionsgeschäftsstellen zu schaffen. Darüber hinaus kann mit dem neu installierten Aufzug im Nordflügel auch das Landtagsrestaurant behindertengerecht erreicht werden.

Mit der im Juli 2002 begonnenen und im Mai 2003 beendeten Sanierung des Westflügels wurden die seit 1992 durchgeführten großen Umbaumaßnahmen im Gebäudeensemble Domplatz 6 bis 9 abgeschlossen. Schwerpunkte waren die Modernisierung der technischen Anlagen, der Räume zur Essenszubereitung und der Speiseneinnahme sowie die Schaffung der durchgängigen Erreichbarkeit zwischen Nord- und Südflügel.

Die in den Jahren 2013 und 2014 durchgeführten Modernisierungsmaßnahmen dienten der infrastrukturellen Ertüchtigung des Plenarsaals als auch der Beratungsräume. Neben der Erneuerung des Daten- und Kommunikationsnetzes wurde auch umfangreiche Medientechnik im Plenarsaal und den Beratungsräumen, insbesondere in den Konferenzmöbeln, eingebracht. Mit der Modernisierung wurden die notwendigen technischen Voraussetzungen an jedem Arbeitsplatz in den Beratungsräumen geschaffen, um den vorhandenen und geforderten parlamentarischen Erfordernissen gerecht werden zu können.

5.2 Gebäudeplan und System der Raumbezeichnung

Auf den nachfolgenden Seiten werden die Grundrisse der Geschosse des Landtagsgebäudes dargestellt, die als Orientierungshilfe zum Auffinden der

jeweiligen Räume dienen können.

S. 50 - 57 Geschoss-, Raum-
und Lagepläne aus Sicherheits-
gründen entnommen.

11

5.3 Sitzungsräume

Neben dem Plenarsaal des Landtages gibt es Fraktionssitzungsräume, weitere unterschiedlich große Sitzungsräume, das Besucherzentrum sowie einen Pressekonferenzraum.

Die Räume sind überwiegend mit Konferenztechnik ausgestattet. Im Bedarfsfall kann von der Landtagsverwaltung mobile Präsentationstechnik (Beamer, Leinwand) in den Beratungsräumen bereitgestellt werden.

Bei der Zuordnung und Nutzung der Räume im Landtagsgebäude können sich eingangs der Wahlperiode noch Änderungen ergeben.

Auf die einzelnen Geschosse des Hauses bezogen befinden sich im



◆ Raum A0 51

Kapazität: 40 Plätze in U-förmiger Sitzordnung

Konferenz- und Präsentationstechnik:

Mikrofonanlage, Beamer, Präsen-
ter, Leinwand, Anschlüsse für Notebooks
auf den Konferenztischen.

◆ Raum B0 05 - Fraktionssitzungsraum

Kapazität: 54 Plätze in U-förmiger Anordnung
und zwölf weitere Plätze in parlamentarischer

Sitzordnung

Konferenz- und Präsentationstechnik:

Mikrofonanlage, Präsenter, Beamer,
Leinwand, Anschlüsse für Notebooks
auf den Konferenztischen

- ◆ **Raum B0 07 - Fraktionssitzungsraum**
Kapazität: 20 Plätze in ovaler Blockanordnung
Konferenz- und Präsentationstechnik:
Mikrofonanlage, Präsenter, Beamer,
Leinwand, Anschlüsse für Notebooks
auf den Konferenztischen

- ◆ **Raum C0 10**
Kapazität: zwölf Plätze in rechteckiger Blockanordnung

- ◆ **Raum B0 11**
Kapazität: 36 Plätze in U-förmiger Sitzordnung
Konferenz- und Präsentationstechnik:
Mikrofonanlage, Präsenter, mobiler
Beamer und Leinwand, Anschlüsse für
Notebooks auf den Konferenztischen

- ◆ **Besucherzentren A0 20 und B0 09**
Informationsveranstaltungen für Besuchergruppen und Gespräche mit den Mitgliedern des Landtages finden in den Räumen A0 20 und B0 09 statt. Im Raum A0 20 (Foyer) werden an den Sitzungstagen die Landtagssitzungen auf der Videoleinwand live übertragen. Das Besucherzentrum B0 09 ist mit Computertechn-

nik und Internetzugang ausgestattet. Unter Anleitung des Besucherdienstes werden dort Informationsveranstaltungen angeboten, bei denen die Besucher mittels Recherche parlamentarische Prozesse aktiv nachvollziehen können.

1. 

- ◆ **Raum A1 24**
Kapazität: 18 Plätze in rechteckiger Blockanordnung
- ◆ **Raum B1 05 - Fraktionssitzungsraum**
Kapazität: 47 Plätze in U-förmiger Sitzordnung
Konferenz- und Präsentationstechnik:
Mikrofonanlage, Präsenter, Beamer,
Leinwand, Anschlüsse für Notebooks
auf den Konferenztischen
- ◆ **Raum B1 07 - Fraktionssitzungsraum**
Kapazität: 34 Plätze in Anordnung eines offenen Rechtecks und weitere zwölf Plätze in parlamentarischer Sitzordnung
Konferenz- und Präsentationstechnik:
Mikrofonanlage, Präsenter, Beamer,
Leinwand, Anschlüsse für Notebooks
auf den Konferenztischen
- ◆ **Raum B1 09**
Kapazität: 22 Plätze in ovaler Blockanordnung
Konferenz- und Präsentationstechnik:

Mikrofonanlage, Präsenter, Beamer, Leinwand,
Anschlüsse für Notebooks auf den Konferenztischen

◆ **Raum B1 11**

Kapazität: 38 Plätze in U-förmiger Anordnung

Konferenz- und Präsentationstechnik:

Mikrofonanlage, Präsenter, mobiler Beamer und
Leinwand, Anschlüsse für Notebooks auf den
Konferenztischen

◆ **Raum C1 25**

Kapazität: acht Plätze am runden Tisch

2. [REDACTED]

◆ **Raum A2 22**

Kapazität: 18 Plätze in rechteckiger Blockanordnung

◆ **Raum A2 41**

Kapazität: 37 Plätze in U-förmiger Anordnung

Konferenz- und Präsentationstechnik:

Mikrofonanlage, Präsenter, mobiler Beamer und
Leinwand, Anschlüsse für Notebooks auf den
Konferenztischen

◆ **Pressekonferenzraum A2 39**

Der Raum A2 39 gegenüber dem Plenarsaal
wird vorrangig durch die Landespressekon-
ferenz genutzt. Zur Durchführung von Presse-
konferenzen steht er auch den Mitgliedern des
Landtages und den Fraktionen des Landtages
zur Verfügung. Die Geschäftsstelle der Lan-

Geschäfts-
stelle der
Landes-
presse-
konferenz



Raum [REDACTED]

despressekonferenz koordiniert die entsprechenden Terminwünsche. Näheres zur Landespressekonferenz ist unter Abschnitt 6.5 zu finden.

3. [REDACTED]

◆ **Raum C3 25**

Kapazität: acht Plätze am runden Tisch

5.3.1 Raumvergabe

Die Festlegung der Beratungsräume für Ausschusssitzungen erfolgt unmittelbar durch die Landtagsverwaltung. Veranstaltungen der Fraktionen sowie der Mitglieder des Landtages, für die Sitzungsräume benötigt oder Leistungen der Landtagsverwaltung erwartet werden, sind bei der Landtagsverwaltung schriftlich anzuzeigen.

Herr [REDACTED]
[REDACTED]
Raum [REDACTED]

Soll die Veranstaltung an einem Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag stattfinden, können Räumlichkeiten des Landtages nur dann zur Verfügung gestellt werden, wenn dies ohne unverhältnismäßigen Aufwand möglich erscheint.

5.3.2 Rauchverbot

Im Landtagsgebäude besteht ein allgemeines Rauchverbot. Mit Ausnahme der gekennzeichneten Raucherzonen, die sich auf dem Innenhof sowie im Raum C4 23 des

Landtagsgebäudes befinden, ist das Rauchen nicht gestattet.

Die Raucherbereiche im Innenhof sind durch Aschenbecher gekennzeichnet. Im Raum C4 23, der sich in der 4. Etage im Nordflügel des Landtagsgebäudes befindet, sind zusätzlich Rauchverzehrer aufgestellt.

5.4 Getränke und Imbiss

Für Veranstaltungen wird durch den privaten Pächter des Landtagsrestaurants eine Getränke- und Imbissversorgung angeboten. Bestellungen können unmittelbar an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landtagsrestaurants gerichtet werden.

Landtags-
restaurant



5.5 Restaurant

Der Landtag verfügt über ein Restaurant mit eigener Küche.

Küchen-
leiterin

Frau [redacted] er



Das Landtagsrestaurant ist montags bis freitags von 7.30 Uhr bis 15.00 Uhr geöffnet.

Die Ausgabe der Mittagsverpflegung erfolgt in der Zeit von 11.45 Uhr bis 14.00 Uhr. An den Plenarsitzungstagen bleibt das Restaurant bis mindestens 30 Minuten nach Sitzungsende geöffnet.

6. Verschiedenes

6.1 Anschrift des Landtages

Den Landtag von Sachsen-Anhalt erreichen Sie über folgende Anschriften:

Adresse:

Landtag von Sachsen-Anhalt
Domplatz 6 - 9
39104 Magdeburg

Postfach:

Landtag von Sachsen-Anhalt
39094 Magdeburg

Telefonnummer:

 03 91/5 60 - 0
(Pfortendienst)

Fax-Nummer:

Fax: 03 91/5 60 - 11 23

Internet:

www.landtag.sachsen-anhalt.de

E-Mail:

landtag@lt.sachsen-anhalt.de



6.2 Bannmeile/Objektschutz

Eine befriedete Bannmeile um die Landtagsgebäude existiert nicht. Die Zuständigkeit für die Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im Umkreis der Landtagsgebäude, so auch bei Demonstrationen auf dem Domplatz, obliegt der Polizeidirektion Sachsen-Anhalt Nord. Unter Anwendung des allgemeinen Polizei- und Versammlungsrechtes wird die körperliche Integrität der Mitglieder des Landtages und ihr freier Zugang zu den Parlamentsgebäuden geschützt.

In allen Gebäuden des Landtages stehen gemäß GO.LT des Landtages von Sachsen-Anhalt dem Präsidenten das Hausrecht und die Polizeigewalt zu. Im Rahmen der Amts- und Vollzugshilfe sind Beamte der Polizeidirektion Sachsen-Anhalt Nord, Polizeirevier Magdeburg mit der Wahrnehmung von Aufgaben des Objektschutzes in den Landtagsgebäuden betraut.

6.3 Brandschutz

Die wichtigsten Regeln für die Brandverhütung Notruf über

und das Verhalten im Brandfall sowie in anderen Gefahrensituationen, die die Allgemeinheit betreffen, sind in der Brandschutzordnung für die Liegenschaften des Landtages von Sachsen-Anhalt verankert. Im Gefahrenfalle ist der Objektschutz des Landtages unter  oder  zu verständigen. Die Brandschutzordnung ist im Handbuch für die parlamentarische Praxis zu finden.

Objektschutz



6.4 Medizinische Notfälle, Erste Hilfe

Bei schweren Unfällen oder akuten Erkrankungen wird durch einen Ersthelfer oder den Objektschutz des Landtages der medizinische Rettungsdienst angefordert. In diesen Fällen wird eine Erstversorgung bis zum Eintreffen des Notarztes oder Rettungswagens durch den Ersthelfer wahrgenommen. Der Sanitätsraum befindet sich im Erdgeschoss des Westflügels. Dort werden für leichte Unfälle Verbandsmaterial sowie ein Blutdruckmessgerät vorgehalten.

Objektschutz



Sanitätsraum



Herr



Raum 

Für Rettungsmaßnahmen wird beim Objektschutzdienst (neben der Hauptpforte Domplatz 6 - 9) sowie am Südeingang des Plenarsaales (B2 F1) ein Defibrillator bereitgehalten. Die Objektschutzbeamten sind in die Handhabung eingewiesen. Ein weiterer Defibrillator befindet sich im Erdgeschoss des Gebäudes Domplatz 1a (rechter Flurbereich). An diesen zentralen Standorten sind auch Sanitätskästen vorhanden.

Standorte

Defibrillatoren



Domplatz 6-9

6.5 Landespressekonferenz

Die Landespressekonferenz Sachsen-Anhalt e. V. ist eine unabhängige Arbeitsgemeinschaft hauptberuflich tätiger Journalisten. In ihr sind Vertreter von Presse, Funk und Fernsehen zusammengeschlossen, die überwiegend über landespolitische Themen berichten. Vorsitzender ist derzeit Jochen Müller (MDR).

Ziel und Aufgaben der Landespressekonferenz sind die journalistische Arbeit ihrer Mitglieder zu erleichtern und deren gemeinsame Interessen gegenüber Landtag, Landesregierung und Parteien zu vertreten.

Die Landespressekonferenz tritt mehrfach wöchentlich im Landtag zusammen, um Politiker sowie Vertreter landesweit arbeitender Institutionen nach aktuellen Themen zu befragen, und ist unter anderem Gastgeberin der regelmäßigen Kabinettspressekonferenzen. Sie nimmt damit stellvertretend das Grundrecht der Öffentlichkeit auf Information wahr.

Die Geschäftsstelle der Landespressekonferenz ist montags ab 10.00 Uhr besetzt.

Weitere Informationen:

Landespressekonferenz Sachsen-Anhalt e. V.
Domplatz 6 - 9

Presse-
konferenz
Raum 

Geschäftsstelle
Raum 
 
Fax: 

39104 Magdeburg

E-Mail: [REDACTED]

Web: <http://www.landespressekonferenz.de>

6.6 Parkmöglichkeiten

Parkmöglichkeiten für den Landtag befinden sich in dem Parkhaus [REDACTED]. Der Landtag hat in dem von [REDACTED] betriebenen Parkhaus ein Kontingent von 80 Stellplätzen langfristig angemietet.

Der zwischen der Landtagsverwaltung und der Parkhausbetreiberin geschlossene Vertrag wurde mit Beteiligung des Ältestenrates der fünften Wahlperiode unter der Prämisse geschlossen, das bis dato bestehende Parkplatzproblem nach mehreren praktizierten Interimsvarianten und zahlreichen Verhandlungen dauerhaft zu lösen.

Die Stellplätze des Landtages im Parkhaus Bärstraße können von Mitgliedern des Landtages, Mitarbeitern der Fraktionen und der Landtagsverwaltung durch Abschluss eines Mietvertrages genutzt werden, wobei der Bedarf der Mitglieder des Landtages vorrangig berücksichtigt wird.

Der monatliche Mietpreis beträgt derzeit 63,00 EUR einschl. Mehrwertsteuer pro Stellplatz. Nach Abschluss eines Mietvertrages erhält

der Mieter einen nummerierten Stellplatz [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED] der ausschließlich ihm zur Verfügung steht.

Die zentrale Ein- und Ausfahrt zum Parkhaus befindet sich in der Bärstraße. Für die Bedienung der zentralen Schrankenanlage wird jedem Mieter eine codierte Karte ausgehändigt. Diese ermöglicht sowohl die Ein- und Ausfahrt zum Parkhaus als auch die Öffnung der Türen der Treppenhäuser.

Um auf möglichst kurzem Weg vom Parkhaus zum Landtagsgebäude zu gelangen, wurde mit [REDACTED] vereinbart, dass der [REDACTED]
[REDACTED] befindliche Fußgängerdurchgang genutzt werden kann. Für das Öffnen des dort vorhandenen Gittertores wird jedem Mieter eines Parkplatzes ein Schlüssel ausgehändigt. Das Parkhaus steht den Nutzern rund um die Uhr zur Verfügung.

Die abzuschließenden Mietverträge beginnen jeweils am 1. des Monats und können mit einer Frist von drei Wochen zum Monatsende durch den Nutzer gekündigt werden. Die Konditionen für die Anmietung eines Parkplatzes wurden in der fünften Wahlperiode mit Zustimmung des Ältestenrates festgelegt.

Bedarfmeldungen für die Anmietung eines Parkplatzes richten Sie bitte an das Referat 13 -

Frau [REDACTED]
[REDACTED]
Domplatz [REDACTED]

Infrastruktur.

