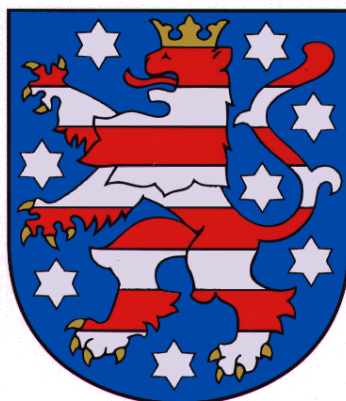


THÜRINGER MINISTERIUM FÜR INNERES UND KOMMUNALES



GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

Postanschrift: Postfach 90 01 31
99104 Erfurt

Dienstgebäude: Steigerstraße 24
99096 Erfurt

E-Mail: poststelle@tmik.thueringen.de

Telefon: 0361/37 90 0
Telefax: 0361/57 3313 111

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	2
Minister	4
Staatssekretär	4
Stabsstelle Verwaltungs-, Funktional- und Gebietsreform -Geschäftsstelle-	5
Stabsstelle Prüfungsamt für den gehobenen Polizeivollzugsdienst und den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (PrüfA)	6
Ministerbüro	7
M1 – Grundsatzfragen/Persönlicher Referent des Ministers	8
M2 – Pressestelle, Öffentlichkeitsarbeit	9
M3 – Bundesrat, IMK	11
M4 – Kabinett, Landtag	12
M5 – Persönlicher Referent des Staatssekretärs	13
Abteilung 1 - Zentrale Aufgaben -	14
Referat 10 – Organisation, Justitiariat, Informations- und Kommunikationstechnik	16
Referat 11 – Personal	22
Referat 12 – Haushalt, Innerer Dienst, Liegenschaften	26
Referat 13 – Ressortübergreifende und –interne Fortbildung	32
Referat 14 – Datenschutz, Grundsatzangelegenheiten, Staatsanzeiger	34
Referat 15 – Allgemeines Dienstrecht	35
Abteilung 2 - Staats- und Verwaltungsrecht -	37
Referat 20 – Staatsangehörigkeits- und Personenstandsrecht, Pass- und Melderecht, Wahlen	39
Referat 21 – Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht.....	41
Referat 22 – Lotteriede- und Glücksspielwesen, Statistik.....	42
Referat 23 – Europaangelegenheiten.....	43
Referat 24 – Brandschutz, Zivile Verteidigung, Katastrophenschutz, Rettungswesen.....	45
Referat 25 – Staats- und Verfassungsrecht, Ordnungsrecht, Waffenrecht.....	53
Vertreter des öffentlichen Interesses (Völ)	56
Arbeitsgruppe Untersuchungsausschuss	57
Abteilung 3 - Kommunale Angelegenheiten -	58
Referat 30 – Grundsatzangelegenheiten, Kommunales Abgabewesen, Kommunale Gemeinschaftsarbeit	60
Referat 31 – Kommunale Strukturen, Kommunales Informationssystem	62
Referat 32 – Kommunale Personalangelegenheiten, Kommunale Petitionen.....	65
Referat 33 – Kommunales Finanzwesen, Kommunale Doppik	66
Referat 34 – Kommunale Vermögens- und Gemeindegewirtschaft, Bundesrats- und EU- Angelegenheiten	68
Referat 35 – Kommunales Verfassungs- und Wahlrecht.....	72
Referat 36 – Kommunaler Finanzausgleich.....	73
Abteilung 4 - Polizei -	74
Abteilungsbüro	76
Stabsstelle Krisenmanagement.....	77
Referat 40 – Kriminalitätsbekämpfung	79

Referat 42 - Einsatz, Verkehrsaufgaben	82
Referat 43 - Organisationsangelegenheiten, Aus- und Fortbildung	84
Referat 46 – Personal der Polizei.....	87
Referat 47 - Polizeitechnik	91
Referat 48 - Rechts-, Haushalts-und Wirtschaftsangelegenheiten	96
Stabsstelle Innenrevision.....	99
Geschäftsstelle Landespersonalausschuss (LPA).....	100
Geheimsschutzbeauftragter (GSB)	101

Minister

Vorzimmer (Org.zeichen: M.50):
(Org.zeichen: M.51):

Staatssekretär

Vertreter Sts (Org.zeichen: 1):
Vorzimmer (Org.zeichen: Sts.51):

Stabsstelle Prüfungsamt für den gehobenen Polizeivollzugsdienst und den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (PrüfA)

Leiter (Org.zeichen: PrüfA):
Vertreter (Org.zeichen: PrüfA.1):

Stabsstelle Verwaltungs-, Funktional- und Gebietsreform

Leiter Geschäftsstelle:(Org.zeichen: VFG)
Referent (Org.zeichen: VFG.2)
Vorzimmer (Org.zeichen: VFG.50):

**Stabsstelle Verwaltungs-, Funktional- und Gebietsreform
-Geschäftsstelle-**

Leiter (Org.zeichen: VFG):	
Vorzimmer (VFG.50):	
Referent (Org.zeichen:VFG.2):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<u>Übergreifende Aufgaben</u> Planung, Steuerung und Koordinierung der Reform; Kommunikation (Strategie, Vollzug); Bürgergutachten; Vorbereitung von Jour fixe, Lenkungsausschuss, Beiratssitzungen; Federführend für Zuarbeiten und Vorbereitungen für Hausleitung, Kabinett, Landtag und Externe wie Experten, Kommunale Spitzenverbände, Wirtschaftsvertreter etc.); Federführend in der Zusammenarbeit mit den Fraktionen; Betreuung der Supervision von Prof. Hesse;
2	Konzeptionierung und Umsetzung der Medialen Begleitung (Pressebetreuung, Internetauftritt, Blog, Beiträge, Regionalkonferenzen)
3	<u>Verwaltungsstrukturreform</u> Begleitung; Teilnahme an Gremienarbeit; Steuerung im Gesamtkontext; Koordinierung im Zusammenhang mit Gebietsreform (insbesondere Einräumigkeit der Verwaltung)
4	<u>Funktionalreform</u> Begleitung; Teilnahme an Gremienarbeit; Steuerung im Gesamtkontext <u>Gebietsreform</u> Begleitung; Teilnahme an Gremienarbeit; Steuerung im Gesamtkontext
6	<u>Bürgerservicebüro</u> Konzeption des Netzes von Bürgerservicebüros und deren räumliche Verknüpfung mit Institutionen sozialer Infrastruktur

Stabsstelle Prüfungsamt für den gehobenen Polizeivollzugsdienst und den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (PrüfA)

Leiter (Org.zeichen: PrüfA):	
Vertreter (Org.zeichen: PrüfA.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Leitung des Prüfungsamtes</p> <p>Vorbereitung, Durchführung und Überwachung der Prüfungen und Wiederholungsprüfungen, Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen, Zuerkennung der Laufbahnbefähigung für den mittleren Dienst, Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse sowie Erstellung von Prüfungszeugnissen und des Diploma Supplement;</p> <p>Prüfer kraft Amtes, Entscheidung über Verhinderung, Versäumnisse, Rücktritt, Täuschung und Wiederholung i. Z. mit Prüfungsleistungen (Bachelor) sowie der Laufbahnprüfung (Diplom);</p> <p>Beratung der Studierenden in allen Prüfungsangelegenheiten sowie Rechtsauskunft für die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und das Bildungszentrum;</p> <p>Durchführung von Widerspruchsverfahren gegen Prüfungsergebnisse sowie Betreuung von Klageverfahren;</p> <p>Vorbereitung und Durchführung des Verfahrens der Diplomarbeit und zur Bachelorarbeit einschl. Verteidigung, Organisation der Wiederholungsprüfungen);</p> <p>Organisation der Prüferfortbildung;</p> <p>Anlegen, Verwalten und Pflege der Prüfungsakten;</p> <p>Erstellung und Pflege der Prüfungsstatistik (Aufbau von Prüfungsordnungs- und Organisationsdaten, Abbilden von Prüfungsstrukturen und Notenberechnungsbedingungen, Erheben und Verwalten der Daten in der Prüfungsdatenbank (POS));</p> <p>Vorbereitung und Durchführung Akteneinsicht;</p> <p>Auswahl und Überarbeitung der Klausurvorschläge;</p> <p>Erstellung von Prüfungsklausuren;</p> <p>Gewinnung, Bestellung und Einteilung der Prüfer;</p> <p>Haushaltsangelegenheiten, auch Prüferentschädigung</p>

Ministerbüro

Leiterin (Org.zeichen: MB):

Vertreter (Org.zeichen:):

M1

Grundsatzfragen/Persönlicher Referent des Ministers

Persönlicher Referent des Ministers

(Org.zeichen: M1):

Vertreter (Org.zeichen: M5):

M2

Pressestelle, Öffentlichkeitsarbeit

Leiter (Org.zeichen: M2):

Vertreter (Org.zeichen:M2.22):

M3

Bundesrat, IMK

Leiter(Org.zeichen: M3):

Referent (Org.zeichen: M3.2):

Vertreter des Referenten

(Org.zeichen: M4.1):

M4

Kabinett, Landtag

Leiter(Org.zeichen: M4):

Referent (Org.zeichen: M4.1):

Vertreter des Referenten

(Org.zeichen: M3.2):

M5

Persönlicher Referent des Staatssekretärs

Persönlicher Referent des Staatssekretärs

(Org.zeichen: M5):

Vertreter (Org.zeichen:M1):

M1 – Grundsatzfragen/Persönlicher Referent des Ministers

Referent (Org.zeichen: M1):	
Vertreter (Org.zeichen:M5):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten; Vor- und Nachbereitung von Ministerterminen; Bearbeitung von nicht abteilungsbezogenen Themen.

M2 – Pressestelle, Öffentlichkeitsarbeit

Leiter (Org.zeichen: M2):	
Vertreter (Org.zeichen: M2.22):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	Beratung der Hausleitung in allen Fragen der PR-Arbeit; Medienkonzeption; Leitung von Dienstbesprechungen der Pressesprecher des Geschäftsbereichs und Koordinationierung der Pressearbeit.
2	Konzeptionelle Öffentlichkeitsarbeit; Koordinationierung der Öffentlichkeitsarbeit des TMIK und der nachgeordneten Dienststellen, insbesondere mit der Pressearbeit der Polizei und dem Thüringer Landesamt für Verfassungsschutz
3	Herausgabe von Pressemitteilungen, Beantwortung von Medienanfragen an das TMIK; Koordinationierung mit den Abteilungen des Hauses und nachgeordneten Bereichen; Beantwortung nach Absprache/in besonderen Lagen für nachgeordnete Dienststellen; Auswertung der Presse für die Hausleitung
4	Vorbereitung von Interviews der Hausleitung
5	Koordinationierung der Herausgabe drucktechnischer Erzeugnisse (grafische Gestaltung/Vorbereitung auf der Grundlage der hierfür einschlägigen Programme) - Durchführung der Ausschreibung; - Redaktionelle Beiträge, - Verfassen von Grußworten
6	Erstellen des Pressespiegels
7	Organisation und mediale/grafische Vorbereitung von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen der Hausleitung, insbesondere von Pressegesprächen, Pressekonferenzen und Schülerwettbewerben; Verfassen entsprechender Redebeiträge

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
8	<p>Inhaltliche und mediale Vorbereitung und Durchführung ressortbezogener Aktivitäten auf Messen und sonstigen Ausstellungen;</p> <p>Bearbeitung von allgemeinen Bürger- und Presseanfragen (in Zusammenarbeit mit Fachabteilungen);</p> <p>File-/Fotoarchiv, Textdokumentation;</p> <p>Pressearchiv</p>
9	<p>Koordinierung des Aufbaus und der Pflege einschließlich der inhaltlichen Aktualisierung des Internet- und Intranetauftritts des TMIK;</p> <p>Sicherstellung der Anwendung der Regelungen zum Corporate Design gem. Markenhandbuch im TMIK und nachgeordneten Bereich</p>
10	<p>Mitwirkung in der zentralen Koordinierungsgruppe der TSK zur technischen Fortentwicklung Content Management Systeme (CMS) für Internet und Intranet und zur inhaltlichen Koordination;</p> <p>Implementierung technischer Neuerungen im Internet- und Intranetauftritt des TMIK</p>
11	Haushaltsbewirtschaftung (ÖA)
12	Redaktionelle und grafische Gestaltung/ Herausgabe der PIT einschließlich Ausschreibung etc.

M3 – Bundesrat, IMK

Leiter: (Org.zeichen:)	
Referent (Org.zeichen: M3.2):	
Vertreter des Referenten(Org.zeichen:M4.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	Vorbereitung der Innenministerkonferenzen; Konferenzen der Staatssekretäre.
2	Vorbereitung und Koordinierung der Ausschuss- und Plenarsitzungen des Bundesrates im Rahmen der Zuständigkeit des TMIK; Vertretung des Landes im Innenausschuss des Bundesrates; Mitglied in der interministeriellen Koordinierungsgruppe zur Vorbereitung der Kabinettsitzungen in den Angelegenheiten des Bundesrates
3	Koordinierung der Europapolitik im Bereich des TMIK; Ansprechpartner der TSK in europapolitischen Fragen; Zuarbeiten für die TSK zum Ausschuss der Regionen und zur Ständigen Vertragskommission der Länder.
4	Ansprechpartner der Staatskanzlei für die Vorbereitung der Ministerpräsidentenkonferenzen sowie Konferenzen der Chefs der Staatskanzleien; Ansprechpartner für Fachkonferenzen.
5	Europa, Internationale Kontakte, ausländische Partnerschaften (Grundsatzfragen zu internationalen Beziehungen einschl. der Seminarveranstaltungen u.a. für die Länder Polen und Ungarn)

M4 – Kabinett, Landtag

Leiter:	
Referent (Org.zeichen: M4.1):	
Vertreter des Referenten(Org.zeichen:M3.2):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	Koordinierung von und Teilnahme an Landtags- und Ausschusssitzungen; Koordinierung der Bearbeitung parlamentarischer Anfragen, Petitionen und Bürgeranliegen; Vorbereitung und Auswertung der Kabinettsitzungen und Vorkonferenzen; Ressortabstimmungen; Arbeitsprogramme; Verbindung zu den Fraktionen des Landestags
2	Beteiligung an allen Kabinettangelegenheiten; Vorbereitung und Auswertung der Kabinettsitzungen und Vorkonferenzen Planung von Gesetzesvorhaben; Arbeitsprogramm der Landesregierung
3	Durchführung und Auswertung bei einfachen Anfragen und die inhaltliche Prüfung von parlamentarischen Anfragen und Anträgen sowie Petitionen in Hinblick auf die Übernahme/Zuweisung der Federführung/Beteiligung im TMIK sowie ressortübergreifend einschl. Vorbereitung/Erstellung von Verfügungen; Mitwirkung bei der Vorbereitung und Nachbereitung der Landtags- und Ausschusssitzungen; Vorbereitung und Auswertung von Ressortabstimmungen von Parlamentsangelegenheiten im Hinblick auf weitere Verfahrensschritte insbes. bei der Beteiligung der Fachabteilungen und Schlusszeichnung, Erstellung von Leitungsvorlagen und formeller Prüfung; Mitwirkung bei der Erstellung von Redeentwürfen, Protokollen der Abteilungsleiterrunden und einfachen Schreiben in Bezug auf Landtagsangelegenheiten; einfache Beratung zu Geschäftsgängen in Parlamentsangelegenheiten
4	Führung, Fortschreibung und Pflege der internen Datenbanken in Parlamentsangelegenheiten
5	Terminkontrolle

M5 – Persönlicher Referent des Staatssekretärs

Persönlicher Referent (Org.zeichen: M5):	
Vertreter (Org.zeichen:M1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	Vorbereitung und Kontrolle der Aufgabenerledigung im Bereich des Staatssekretärs; Bearbeitung und Weiterleitung von Aufträgen des Staatssekretärs; Inhaltliche und organisatorische Koordination, Durchführung und Nachbereitung von Terminen des Staatssekretärs.

Abteilung 1 - Zentrale Aufgaben -
--

Abteilungsleiter (Org.zeichen: 1):

Vertreter (Org.zeichen:):

Vorzimmer (Org.zeichen: 1.50):

Stabsstelle Innenrevision

Leiter (Org.zeichen: IR):

Vertreter (Org.zeichen: IR.1):

Referat 10
Organisation, Justitiariat, Informations- und Kommunikationstechnik

Referatsleiter (Org.zeichen: 10):

Vertreter für Organisation, Justitiariat:
(Org.zeichen: 10.1):

Vertreter für Informations- und
Kommunikationstechnik:
(Org.zeichen: 10.2):

Referat 11
Personal

Referatsleiter (Org.zeichen: 11):

Vertreterin (Org.zeichen:11.2):

Referat 12
Haushalt, Innerer Dienst, Liegenschaften

Referatsleiter (Org.zeichen: 12):

Vertreter (Org.zeichen: 12.1):

Referat 13
Ressortübergreifende und interne Fortbildung

Referatsleiterin (Org.zeichen:13):

Vertreterin (Org.zeichen:13.20):

Referat 14
Datenschutz, Grundsatzfragen, Staatsanzeiger

Referatsleiter (Org.zeichen:14):

Vertreter (Org.zeichen: 14.1):

Referat 15
Allgemeines Dienstrecht

Referatsleiter (Org.zeichen:15):

Vertreterin (Org.zeichen: 15.1):

Referat 10 – Organisation, Justizariat, Informations- und Kommunikationstechnik

<p>Referatsleiter (Org.zeichen: 10): Vertreter für den Bereich Organisation,Justizariat (Org.Zeichen: 10.1): Vertreter für den Bereich Informations- und Kommunikationstechnik (Org.Z.:10.2)</p>	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
	<p><u>Organisation</u></p> <p>1 Mitgliedschaft im Unterausschuss „Allgemeine Verwaltungsorganisation“</p> <p>2 Organisationsrecht, Grundsatzfragen Thüringer Gesetz über die Verwaltungsfachhochschule; Verordnung über die Erhebung von Gebühren für die Ausbildung nach dem ThürVFHG; Verordnung über die Verleihung von Diplomgraden nach dem Thüringer Gesetz über die Verwaltungsfachhochschule (Thüringer Diplomierungsverordnung VFH); Satzung der Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung</p> <p>3 Verwaltungs-, Funktional- und Gebietsreform</p> <p>4 Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Einführung der elektronischen Akte</p> <p>5 Grundsatzfragen der Ablauforganisation in der Landesverwaltung und des TMIK; Schriftgutorganisation, Dokumenten- und Vorgangsmanagement, einschließlich Systemorganisation; Richtlinie zur Aufbewahrung von Schriftgut;</p> <p>Administration zur Einführung, Verwaltung und Konfiguration von VISkompakt: * Administration Benutzer, Gruppen, Auswahllisten, * Aktenplanadministration, * Adressgruppen-, Schlagwortadministration, * Stellvertreteradministration, * Ablagen-, Löschadministration; * Barcodegenerierung für Scantechnik; Operative Anwenderbetreuung VISkompakt Zuarbeiten zur Haushaltsaufstellung und zum Haushaltsvollzug; Geschäftsverteilungsplan des TMIK;</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
6	<p>Erarbeitung und Umsetzung von Regelungen zur Schriftgutverwaltung; Direkte Mitwirkung bei der Einführung des DMS „VISkompakt“ sowie Realisierung von Maßnahmen im Rahmen der Schriftgutverwaltung; Mitglied der AG VIS Thüringen, - Leitung der UAG Organisation, - Leitung der UAG Einheitsaktenplan (Erarbeitung, Fortschreibung und Vereinheitlichung des EAPI), - Mitarbeit in der UAG Aussonderung; Mitarbeit in der Projektgruppe der TSK „Digitales Magazin“; Mitglied der Anwendergruppe „VISkompakt“ (Bund); Neuschulung VISkompakt für Mitarbeiter des TMIK;</p>
7	<p>Aufbauorganisation des TMIK und des nachgeordneten Geschäftsbereiches; Standortfragen; Organigrammwesen; Redaktion Intranet TMIK; Deregulierung (Vorschriften und Standardabbau, gesetzliche Regelungen zur Neuordnung von Widerspruchsverfahren Thüringer Verordnung zur Bestimmung von Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des TMIK; VV über Zuständigkeiten von Behörden und Einrichtungen im Geschäftsbereich des TMIK; Aufsicht über die Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und das Bildungszentrum Gotha</p>
8	<p>Behördenstrukturreform, soweit der Geschäftsbereich des TMIK betroffen ist; Zuständigkeitsregelungen der Landesregierung (Gesetze, Verordnungen) einschließlich Aufgabenübertragungen;</p>
9	<p>Mitwirkung bei Gesetz-, Verordnungs- und sonstigen Regelungsentwürfen sowie Kabinettsvorlagen soweit kein anderes Referat zuständig ist; Mitwirkung bei abteilungsübergreifenden Rechtsangelegenheiten; Bundesratsvorlagen mit Auswirkungen auf das Referat; Dienstausweise der Landesverwaltung; Thüringer Verordnung über Zuständigkeiten nach dem Verpflichtungsgesetz; Thüringer Verordnung zur Bestimmung der zu Beglaubigungen befugten Behörden; Allgemeine Regelungen für den Geschäftsbetrieb des TMIK, Geschäftsordnung des TMIK; Übersicht „Aufbau der Thüringer Landesverwaltung“; Bearbeitung von Bund-/Länderumfragen;</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
10	<p>Verwaltungsmodernisierung für den Geschäftsbereich des TMIK; Aufgabenkritik; Erarbeitung von Organisationskonzepten; Aufbau und Führung des Thür. Gültigkeitsverzeichnisses für Verwaltungsvorschriften (ThürGV-VV); eGovernment-Projekt „Thüringer Vorschriftendienst“, Vorschlagswesen; Personalbedarfsuntersuchungen; Arbeitsplatzüberprüfung, Dienstpostenbewertung; Mehrbelastungsausgleichsverfahren für die zum 1.Mai 2008 vorgenommenen Kommunalisierungen</p>
11	<p>Gremienarbeit (Angelegenheiten der IMK, der AK I bis VI der IMK und des UA „Allgemeine Verwaltungsorganisation“ des AK VI der IMK); Vorlagenadministration VISkompakt; Unterstützung der VIS-Adressadministration; Verwaltung der elektronischen Signatur des TMIK und Führung des zentralen mit einer qualifizierten Signatur belegten Postfachs für das TMIK</p> <p>Betreuung der elektronischen Vergabeplattform für den Geschäftsbereich des TMIK (ohne Polizei) aufgrund § 3 Abs. 3 des Thüringer Gesetzes über die Vergabe öffentlicher Aufträge (OnlineBeschaffungsAssistenten für den Geschäftsbereich); Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten des Referates, allgemeiner Schriftverkehr; Bearbeitung von Postein- und ausgängen einschließlich Erleigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VIS für das Referat</p>
12	<p>Aufsicht über die Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung; Aufsicht über das Bildungszentrum Gotha;</p> <p>Aufsicht über die Thüringer Verwaltungsschule</p>
13	<p>Vertretung TMIK in Landesausschuss für Berufsbildung</p>
14	<p>Fachaufsicht nach dem Berufsbildungsgesetz für Verwaltungsberufe (Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation, Fachangestellte für Medien und Informationsdienste); Berufsbildungsausschuss</p>
15	<p>Regellehrverpflichtungsverordnung;</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
16	<p><u>Justitiariat</u></p> <p>Rechtsangelegenheiten, einschl. Vertretung vor Gericht, soweit sie nicht zu den Fachaufgaben anderer Referate gehören und dem Justitiariat ausdrücklich zugewiesen sind; Mitwirkung bei abteilungsübergreifenden Rechtsangelegenheiten; Entscheidung über die Beauftragung von Rechtsanwälten für den Geschäftsbereich des TMIK mit Ausnahme des nachgeordneten Bereichs der Polizei; Landesgesetz über die Thüringer Verwaltungsschule; Thüringer Gesetz zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes im Bereich des öffentlichen Dienstes; Thüringer Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten; Satzung der Thüringer Verwaltungsschule</p>
17	<p>Sonderaufgaben der Abteilung 1 nach Zuweisung durch den Abteilungsleiter</p>
18	<p>Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für Gerichts- und weitere Kosten in Zuständigkeit des Ref. 10 einschl. Belegerfassung für die Haushaltstitel von Gerichts- und weitere Kosten in Zuständigkeit des Ref. 10 (ua. HH-Durchführung und –Abrechnung der ATG 71 im EPL 16); Posteingangsstelle/Registatur für die Gerichts- und Anwaltspost des Justitiariats;</p>
19	<p><u>Informations- und Kommunikationstechnik</u></p> <p>Grundsatzfragen der IuK im Geschäftsbereich des TMIK; Aufstellung IuK-Rahmenplan des TMIK sowie Zusammenstellung des IuK-Ressortplans im Rahmen des IuK-Gesamtplans; Koordinierung von IT-Sicherheitsmaßnahmen im TMIK; Vertretung des TMIK im Arbeitskreis IuK; Koordinierung von eGovernment-Maßnahmen für den Geschäftsbereich des TMIK; Konzeptionierung und Koordinierung komplexer IT-Infrastrukturmaßnahmen im TMIK; Koordinierung bzw. Bearbeitung von komplexen IuK-Beschaffungen des TMIK; HH-Aufstellung ATG 69.</p>
20	<p>Wahrnehmung der Aufgaben zur Konzeptionierung (inkl. Ermittlung kritischer Geschäftsprozesse sowie Risikoanalyse), dem Aufbau und der Optimierung des Notfallmanagements für den Bereich der IuK, Entwicklung von Kontinuitätsstrategien, Initiierung von Notfallübungen; Konzeptionelle Begleitung der Einführung eines neuen bzw. einheitlichen Personalmanagements im TMIK und im GB des TMIK (allgemeine Verwaltung), Projekt und Schulungsorganisation, Evaluierung und Weiterentwicklung, Bearbeitung datenschutz- und personalvertretungsrechtlicher Fragen; Mitwirkung in der Projektgruppe „Digitales Magazin“ der TSK sowie bei der Erarbeitung von Regelungen zur Schriftgutverwaltung; Vertretung des IT-sicherheitsbeauftragten TMIK/Geschäftsbereich der allgemeinen Verwaltung</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
21	Administration der komplexen IT-Infrastruktur des TMIK (Server, Netzarchitektur, Clients); Benutzerverwaltung Active Directory; Mitarbeit am Sicherheitskonzept TMIK; Konzeptionelle Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur; Beschaffung von Server und Netzkomponenten; Anwenderbetreuung am Arbeitsplatz und Support Arbeitsplatz-PC in besonders schwierigen Fällen
22	Inventarisierung des IT-Bestandes des TMIK; Neuinstallation und Netzeinbindung von IT-Arbeitsplätzen, Betriebssystemen, Netzkomponenten, Office-SW, Applikationen; Softwareinstallation; Anwenderbetreuung; Support Arbeitsplatz-PCs; Beschaffung IT; Reparaturorganisation IT; Beschaffung Verbrauchsmaterialien
23	IT-Fachverfahren im TMIK; Mitwirkung in der Netzadministration; Anwenderbetreuung am Arbeitsplatz; Neuinstallation und Netzeinbindung von IG-Arbeitsplätzen, Betriebssystemen, Netzkomponenten, Office-SW, Applikationen; Wartung, Pflege, Reparatur, Programmierung, Montage und Demontage von Video-, DVD-, Sat- und Rundfunkgeräten, Fax- und Multifunktionsgeräten, Beamern und Projektoren sowie Beratung und Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Nutzungsmöglichkeiten der informations- und kommunikationstechnischen Geräte; Führung der Verträge für mobile Endgeräte (z.B. Smartphones, Blackberry); Administration der zentralen Scannerarbeitsplätze inkl. Nutzerverwaltung, Nutzereinweisung, Wartung, Störungsbeseitigung; Administration der TK-Anlage im TMIK und Betreuung Telefongeräte in Vertretung

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
24	<p>HH-Durchführung und -Abrechnung der ATG 71; Bearbeitung allgemeiner Schriftverkehr; Unterstützung von Querschnittsaufgaben im IT-Bereich</p>
25	<p>Administration der TK-Anlage im TMIK; Betreuung Telefongeräte; Neuinstallation und Netzeinbindung von IT-Arbeitsplätzen, Betriebssystemen, Netzkomponenten, Office-SW, Applikationen; Softwareinstallation; Anwenderbetreuung; Support Arbeitsplatz-PCs</p>
26	<p>Wahrnehmung der Aufgaben als IT-Sicherheits-beauftragter TMIK und im Geschäftsbereich der allgemeinen Verwaltung; Koordinierung von IT-Sicherheitsmaßnahmen im TMIK und im Geschäftsbereich der allgemeinen Verwaltung, Koordinierung von E-Government-Maßnahmen für den Geschäftsbereich des TMIK; Konzeptionierung und Koordinierung komplexer IuK-Infrastrukturmaßnahmen im TMIK: Konzepterstellung, Ressortpläne, Vergabeverfahren, Dienstvereinbarungen; Betreuung von komplexen IT-Fachanwendungen; Bearbeitung von Kabinettvorlagen, Bundesratsangelegenheiten und Landtagsangelegenheiten im Bereich IuK</p>
27	<p>Einrichtung und Administration der virtuellen Server-Infrastruktur, Serverbetriebssystemen, Mail- und Verzeichnisdiensten, Datensicherung, Netzwerkkomponenten, Datenbanken und Softwareverteilung; Mitarbeit bei der konzeptionellen Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur und dem IT-Sicherheitskonzept des TMIK; Unterstützung der IuK-Planung des TMIK; Implementierung von Maßnahmen der Informationssicherheit in der IT-Infrastruktur; Implementierung und Betreuung von komplexen IT-Fachverfahren; Beschaffung von Hard- und Software für komplexe IuK-Maßnahmen</p>

Referat 11 – Personal

Referatsleiter (Org.zeichen: 11):	
Vertreterin (Org.zeichen:11.2):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Personal- und haushaltsrechtliche Grundsatzangelegenheiten; Dienstaufsichtsbeschwerden; Petitionen Grundsätzliche Angelegenheiten des ÖPR, HPR, ARGE HPR; Personalentwicklung; Disziplinarangelegenheiten; Sonderaufgaben</p>
2	<p>Grundsatzangelegenheiten, insbesondere des mittleren und gehobenen Dienstes; Prozessvertretung, soweit keine Vertretung durch Referat 10; Sonderaufgaben/Angelegenheiten des Datenschutzes (u.a. Freigabeverfahren);</p>
3	<p>Personalhaushalt des TMIK und des nachgeordneten Geschäftsbereiches außer Polizei (Aufstellung und Vollzug des Personalhaushalts des TMIK, darunter stellenmäßige Personalplanung, Stellenabbau – auch Überwachung des Stellenabbaus des nachgeordneten Bereiches, Altersabgänge, Versetzungen, Einstellungen, Stellenmeldungen, Bearbeitung personalhaushaltsrechtlicher Grundsatzfragen für den Geschäftsbereich (ohne Polizei), Überwachung und Beratung des nachgeordneten Bereichs etc.)</p> <p>Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten in den Personalangelegenheiten des Polizeivollzugsdienstes des TMIK einschließlich Durchführung (insbesondere Einstellungs-, Ausschreibungs-, Beförderungs- und Beurteilungsverfahren, Ruhestandsversetzungen, Dienstunfähigkeitsverfahren)</p> <p>Grundsatzfragen der Personalaktenführung sowie Grundsatzfragen Akteneinsicht</p> <p>Grundsatzangelegenheiten Ausbildungsbedarf des Geschäftsbereichs (ohne Polizei) sowie der Angelegenheiten des Soldatenversorgungsgesetzes</p>
4	<p>Grundsatzangelegenheiten in den Personalangelegenheiten des Verwaltungspersonals aller Laufbahnen und vergleichbare Tarifbeschäftigte einschl. Betreuung des nachgeordneten Geschäftsbereichs (Beamten-, Versorgungs- und Besoldungsrecht sowie konzeptionelle Betreuung von Einstellungs-, Ausschreibungs-, Beförderungs- und Beurteilungsverfahren, Ruhestandsversetzungen)</p> <p>Dienstunfähigkeitsverfahren einschl. Rechtsprüfungen;</p> <p>Nachbesetzungskonzepte, Koordinierung und Durchführung von behördenübergreifenden Personalmaßnahmen;</p> <p>Grundsatzfragen der ÖPR-/HPR-Beteiligung für Personalmaßnahmen des Verwaltungspersonals;</p> <p>Fertigung von Grundsatzerlassen/Erlassen für den nachgeordneten Bereich;</p> <p>Dienstaufsichtsbeschwerden;</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
	<p>Betreuung der Angelegenheiten der Rechtsreferendare (Juristischer Vorbereitungsdienst, Ausbildung der Rechtsreferendare in der Pflicht- und Wahlstation einschl. der Betreuung der Überarbeitung der JAPO);</p> <p>Telearbeit einschl. Rahmendienstvereinbarung;</p> <p>Laufbahnangelegenheiten (Einstellungen in das Beamtenverhältnis von Bewerbern besonderer Fachrichtung oder von anderen Bewerbern, Feststellung von Laufbahnbefähigungen sowie Betreuung von Aufstiegsverfahren, soweit erforderlich auch des nachgeordneten Bereiches)</p> <p>Disziplinarangelegenheiten;</p> <p>Petitionen</p>
5	<p>laufende Bearbeitung der Personalangelegenheiten des Verwaltungspersonals m. D., g. D. und h. D. sowie vergleichbarer Tarifbeschäftigte in Zusammenarbeit/ Abstimmung mit zwei Sachbearbeitern des gehobenen Dienstes des Ref. 11 sowie eines Referenten (u. a. Umsetzung verschiedener personeller Maßnahmen, Betreuung von Beurteilungs- und Beförderungsverfahren, Mitwirkung bei Auswahlverfahren, Begründung und Beendigung von Beschäftigungs- und Beamtenverhältnissen, Beratung und Unterstützung der Mitarbeiter/-innen bei personalrechtlichen Fragestellungen)</p> <p>tarifliche Eingruppierungen (Erstellung von Tätigkeitsdarstellungen, Erarbeitung der Eingruppierungen, Gewährung von Zulagen, Überprüfung bestehender Eingruppierungen, Erarbeitung von Hinweisen und Mitarbeiterinformationen, Bearbeitung von tarifrechtlichen Grundsatzfragen)</p>
6	<p>laufende Bearbeitung der Personalangelegenheiten des Verwaltungspersonals m. D., g. D. und h. D. sowie vergleichbarer Tarifbeschäftigte (ohne tarifliche Eingruppierung) einschließlich der laufenden Bearbeitung der Personalangelegenheiten des Amtes für Verfassungsschutz (unter besonderer Berücksichtigung von Geheimschutzaspekten) (u. a. Umsetzung verschiedener personeller Maßnahmen, Mitwirkung bei Auswahlverfahren, Begründung und Beendigung von Beschäftigungs- und Beamtenverhältnissen, Beratung und Unterstützung der Mitarbeiter/-innen bei personalrechtlichen Fragestellungen);</p> <p>Betreuung von Beurteilungsverfahren für den Verwaltungsdienst (ohne Grundsatzangelegenheiten)</p>
7	<p>Personalangelegenheiten des Vollzugspersonals (u.a. Umsetzung verschiedener personeller Maßnahmen z.B. Fertigung der entsprechenden ÖPR-Vorlagen etc.; Betreuung von Beurteilungs- und Beförderungsverfahren, Mitwirkung bei Auswahlverfahren, Begründung und Beendigung von Beschäftigungs- und Beamtenverhältnissen, Beratung und Unterstützung der Mitarbeiter/-innen bei personalrechtlichen Fragestellungen)</p> <p>Personalangelegenheiten des Personals des feuerwehrtechnischen Dienstes mD, gD und hD sowie Beratung der TLFKS (einschließlich Laufbahnrecht);</p>
8	<p>Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten; Schwerbehindertenangelegenheiten, Gleichstellung, Frauenförderplan, BEM, Sozialer Ansprechpartner einschließlich Rahmenvereinbarung über den Umgang mit Mobbing, sexueller Belästigung und Diskriminierung am Arbeitsplatz;</p> <p>Leitfaden Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch;</p> <p>Vorbereitung Personalversammlung, ÖPR, HPR, ARGE HPR;</p> <p>Federführende Bearbeitung Kleiner Anfragen, Petitionen, Kabinettangelegenheiten</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
9	<p>Bearbeitung von Angelegenheiten der Teilzeit, Dienstbefreiungen, Urlaube, Sonderurlaube, Ampelkonto, Sabbatical für alle Bediensteten des TMIK (einschl. der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten);</p> <p>Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten v.a. des Verwaltungspersonals (u.a. Einstellungen, Ernennungen und Dienstjubiläen, Ruhestandsversetzungen, Beförderungen);</p> <p>Bearbeitung der tariflichen Angelegenheiten der Kraftfahrer einschl. der Meldungen an die LFD ZG;</p> <p>Pflege der Veröffentlichung im Intranet, Bereich Personal</p>
10	<p>Erfassung der Postein- und -ausgänge des TLFV und des Geheimschutzes sowie VS-Registrierung;</p> <p>Datenpflege von PERSOSTH einschl. Standardabfragen und selektive Abfragen;</p> <p>Stellendatei (soweit zuständig auch für den nachgeordneten Bereich) einschl. der monatlichen Meldungen im Rahmen der Stellenstatistik;</p> <p>Zentrale Erfassung der Ausbildungsstellen in der Landesverwaltung/Stichtagmeldung, Ermittlung des Ausbildungsbedarfs;</p> <p>Mitarbeit bei der Bearbeitung von Angelegenheiten des Polizeivollzugsdienstes und der Haushaltsangelegenheiten einschl. der Vorbereitung und Betreuung von Abfragen des Geschäftsbereichs und von Ressortsabfragen;</p> <p>Personalaktenführung;</p> <p>Dienstausweise</p>
11	<p>Mitwirkung bei den Personalangelegenheiten des AfV (u.a. bei Umsetzung verschiedener personeller Maßnahmen z.B. Fertigung der entsprechenden ÖPR-Vorlagen etc.; Vorbereitung von Beurteilungs- und Beförderungsverfahren, Unterstützung der Verfahren, Mitwirkung bei Auswahlverfahren, Begründung und Beendigung von Beschäftigungs- und Beamtenverhältnissen, Mitbetreuung Dienstunfähigkeitsverfahren, Berechnung DUZ etc.), Sicherheitsüberprüfungen (Koordination zwischen anfordernden Stellen und Geheimschutzbeauftragten)</p>
12	<p>Zentrale Zeiterfassung/Gleitzeit einschließlich der Grundsatzangelegenheiten (u. a. DV Gleitzeit und der DV elektronische Zeiterfassung) und Datenpflege, Vergabe von Passwörtern etc.;</p> <p>Annahme von Belohnungen und Geschenken;</p> <p>Zusammenarbeit mit dem BAD;</p> <p>Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten (u. a. Bewerberübersichten, Bewerberstatistik, allgemeiner Schriftverkehr);</p> <p>Überarbeitung Begrüßungsmappe;</p> <p>Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten (u.a. Versand Gehaltszettel/Überwachung elektronische Lohnsteuerkarte);</p> <p>VIS-Scannerarbeitsplatz</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
13	<p>Postein- und -ausgänge einschl. VIS-Bearbeitung und Führung der Registratur des Personalreferates;</p> <p>Mitwirkung bei der Bearbeitung von Angelegenheiten des juristischen Vorbereitungsdienstes;</p> <p>Bearbeitung von Praktikantenangelegenheiten;</p> <p>Bearbeitung von Nebentätigkeitsgenehmigungen;</p> <p>Beantwortung allgemeiner einfacher Anfragen ggf. unter Beteiligung des nachgeordneten Bereichs;</p> <p>Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten.</p>

Referat 12 – Haushalt, Innerer Dienst, Liegenschaften

Referatsleiter (Org.zeichen: 12):	
Vertreter (Org.zeichen: 12.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Beauftragter für den Haushalt des TMIK -BfH- gemäß § 9 der LHO (EPL 03 sowie alle dem TMIK zur Bewirtschaftung zugewiesener Mittel einschließlich der aus anderen Einzelplänen; Allgemeine den Haushalt insgesamt betreffende Kabinett- und Landtagsangelegenheiten; Neue Haushaltssteuerungssysteme (Controlling, Budgetierung, Haushaltsrechnungssysteme);</p> <p>Prüfung und Bearbeitung der Berichte des Thüringer Rechnungshofes</p> <p>Vertreter im Verwaltungsrat des Thüringer Liegenschaftsmanagement gem § 52 der Betriebsatzung (Bestellung vom 25.06.13);</p> <p>IBA-Verantwortlicher (Internationale Bauausstellung in Thüringen)</p> <p>Mitglied der Anstalts- und Gewährträgersversammlung der Thüringer Fernwasserversorgung</p> <p>Mitglied des Verwaltungsrates beim Thüringer Pensionsfonds</p> <p>Mitglied des Feuerwehrausschusses der Feuerwehrgasse beim Kommunalen Versorgungsverband Thüringen</p> <p>Mitglied der Prüfungskommission für das Vorschlagswesen</p> <p>Unternehmerpflichten nach § 13 Abs. 1 ArbSchG; § 9 Abs. 2 Nr. 2 OWIG; § 15 Abs. 1 SGB VII</p>
2	<p>Vertretung des BfH mit allen diesem obliegenden Zeichnungsbefugnissen;</p> <p>Haushaltsaufstellung; Haushaltsvollzug, Abrechnung für Epl 03 (Kapitel 03 01) und Epl 17 (teilweise);</p> <p>Haushaltsrechnung Epl 03 und Epl 17 (teilweise);</p> <p>Fortschrittsbericht Epl 17 (teilweise);</p> <p>Kabinett- und Landtagsangelegenheiten, allg.;</p> <p>Kassenwesen, Steuerangelegenheiten;</p> <p>Stellenplan des Epl 03, einschließlich Berechnung des Personalbudgets;</p> <p>Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen;</p> <p>Prüfung im Epl nach Bedarf;</p> <p>Bearbeitung von Anfragen und Berichten des TRH und der RPSt für o.g. Kapitel, Jahresbericht TRH;</p> <p>Grundsatzfragen ThürLHO zu allen Einzelplänen und Zuwendungsrichtlinien;</p> <p>Anordnungsbefugnis für alle vom TMIK bewirtschafteten Einnahmen und Ausgaben;</p> <p>Vertreter in der Prüfungskommission für das Vorschlagswesen im Geschäftsbereich TMIK</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
3	<p>Grundsatzangelegenheiten des Haushaltsrechts einschl. Einzelfälle/Sachverhalte in der Haushaltsaufstellung, dem Haushaltsvollzug sowie der Mittelbewirtschaftung (Planänderungstypen);</p> <p>Haushaltsaufstellung für den GB des TMIK - Einzelplan 03 sowie der Einzelpläne 16, 17 und 18;</p> <p>Haushaltsvollzug für GB des TMIK – Einzelplan 03 sowie für die im TMIK bewirtschafteten Ansätze der Einzelpläne 16, 17 und 18 im Haushaltsmanagementsystem (HAMASYS) - Mittelbewirtschaftung;</p> <p>Haushaltsvollzug für GB des TMIK – Einzelplan 03 sowie für die im TMIK bewirtschafteten Ansätze der Einzelpläne 16, 17 und 18 in HAMASYS – Kontrolle des Haushalts;</p> <p>Anordnungen bzw., Erfassen von Annahme- und Auszahlungsanordnungen in HAMASYS im TMIK, teilw. GB;</p> <p>Digitale Signaturkarten für HAMASYS;</p> <p>Haushaltsrechnung;</p> <p>Sonstiges (SEPA, Rechnungshofanfragen, Prüfaufträge und Prüfungsmitteilungen, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Umsatzsteuer, Steuerklärung für den GB des TMIK ohne Polizei)</p>
4	<p>Haushaltsaufstellung und Haushaltsvollzug für den Geschäftsbereich des TMIK – Einzelplan 03 sowie für die Einzelpläne 17 und 18;</p> <p>Anordnungen /Erfassen von Annahme- und Auszahlungsanordnungen in HAMASYS im TMIK (teilw. Geschäftsbereich);</p> <p>Digitale Signatur für HAMASYS;</p> <p>Haushaltsrechnungen; Zuwendungen;</p> <p>Sonstige Aufgaben im SG Haushalt (SEPA, Angelegenheiten des Thüringer Rechnungshofs, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Umsatzsteuer/Steuererklärung für den GB des TMIK ohne Polizei, Führen Gutachterdatenbank)</p>
5	<p>Haushaltsvollzug, Abrechnung für Epl 03 (Kapitel 03 04, 03 06, 03 09) und Epl 18 (Kapitel 18 03);</p> <p>Haushaltsaufstellung;</p> <p>Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten für o.g. Kapitel;</p> <p>Bearbeitung von Anfragen und Berichten des TRH und der RPSt für o.g. Kapitel;</p> <p>Anordnungsbefugnis für alle vom TMIK zu bewirtschaftenden Einnahmen und Ausgaben;</p> <p>Führen der Gutachterdatenbank für den Epl 03;</p> <p>Kassenwesen (Epl 03)</p> <p>Auswertung im System HAMASYS</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
6	<p>Haushaltsaufstellung und -vollzug Epl 03 (teilweise); Bewirtschaftung von einigen Titeln des Epl 03 und Epl 17; Lottomittel - Prüfung von Anträgen, Beratung der Antragsteller, Erstellung von Zuwendungsbescheiden, Führung der HÜL, Bearbeitung der Mittelabrufe, Erstellung der Auszahlungsanordnungen, Prüfung der Verwendungsnachweise; Erstellung von Rückforderungsbescheiden einschließlich Anhörung; Kassenwesen (Epl 03 01) – Auflösung von Verwahrungen; Mahnwesen; Bearbeitung von Anfragen und Berichten des Landtages und des TRH zu Fragen der Lottomittelvergabe; Post- und Terminverwaltung auch im VIS für alle das Referat betreffenden Aufgaben</p>
7	<p>Grundsatzangelegenheiten im Bereich des inneren Dienstes (Erarbeitung und Fortschreibung von Dienstordnungen/Dienstanweisungen, Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen); Hausverwaltung, Hausbewirtschaftung, soweit nicht an THÜLIMA delegiert (Kontrolle und Organisation des Reinigungsdienstes in Abstimmung mit THÜLIMA, Kontrolle und stichprobenartige Überprüfung der Bestands- und Nachweisführung, Kantinenangelegenheiten in Abstimmung mit THÜLIMA); Bauunterhaltung d. h. Planung, Durchführung und Abnahme von Leistungen in den Dienstobjekten des TMIK sowie Begehung der Dienstobjekte des TMIK zur Mängelfeststellung und –beseitigung; Betreuung der Liegenschaften im nachgeordneten Geschäftsbereich des TMIK (außer Polizei) hinsichtlich sämtlicher Baumaßnahmen; Raumbedarfsplanung und Raumbesetzung (Erarbeitung von Auslastungskonzepten); Haushaltsaufstellung und Mittelbewirtschaftung für die zugewiesenen Titel; Fortschreibung und Umsetzung der Sicherheitskonzeption des TMIK einschließlich Außenobjekte sowie Betreuung und Planung der Sicherheitstechnik in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsschutz und Sicherheitsbeauftragten; Durchführung von dezentralen Ausschreibungen, Vertragsvorbereitung und –verhandlungen nach VOL/A und VOB/A (u. a. Renovierungsarbeiten, Kopiertechnik, Jobticket und sonstige für den Inneren Dienst notwendige Dienstleistungen); unmittelbarer Vorgesetzter des Fahrdienstleiters, des Leiters der Registratur, der Hausarbeiter, der Mitarbeiter der Post- und Kopierstelle, der Reinigungskraft sowie des Objektschutzes</p>
8	<p>Leitung des Fahrdienstes im TMIK Koordinierung des Fahrdienstes im täglichen Einsatz; Betreuung und Pflege des Fuhrparks, einschl. Koordinierung und Organisation der Wartung der Fahrzeuge, An- und Abmeldungen, Führung der Kraftfahrzeugakten; Bearbeitung einschl. Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnungen für die Kraftfahrer/innen unter Anwendung tarifrechtlicher Regelungen (Pkw-Fahrer-TV-L); Ausführung der rechtlichen Vorgängen der Kfz-Richtlinie u.a. Führen von Statistiken (Kostenblätter), Auswertung der Fahrtenbücher, Bearbeitung von Unfall- und Schadensmeldungen; Bearbeitung von Vergabevorgängen im Bereich der Beschaffung von Dienst-Kfz und sonstigen Gebrauchsgegenständen, einschl. der Vorbereitung von Ausschreibungen, Leasing-Verträgen und das Erstellen von Leistungsbeschreibungen;</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
9	<p>Bearbeitung von Zahlvorgängen und Rechnungen in Bezug auf den Fahrdienst; Belegerfassung im HAMASYS/ Haushaltsstellenauswertung</p> <p>Verwaltung des Handvorschusses; Verwaltung der Beratungsräume; Hausbeschilderung; Führung von Belegungslisten (außer Stellplätze); Verwaltung der Dienstsiegel; Bearbeitung des Telefonverzeichnisses des TMIK; Jobticket; Informationsdienst (Hausmitteilungen, Hausinformationen); Direkteinkäufe gem. § 3 Abs. 6 VOL/A zur Materialbeschaffung, einschl. Visitenkarten nach Markenhandbuch Führung von Haushaltsüberwachungslisten; Hamasys-Belegerfassung/ Haushaltsstellenauswertung; Rechnungsbearbeitung; Zentraler Posteingang „Elektronische Post“ des TMIK; Mitarbeit im Aufgabenbereich Liegenschaften; Pflege der Infotafel des TMIK</p>
10	<p>Materialverwaltung; Rechnungsbearbeitung; Hamasys Belegerfassung/Haushaltsstellen-auswertung; Verwaltung der Geldannahmestelle (Festnetz, private Handy-Nutzung, private Kopien, Verkäufe) Bestandsverwaltung mit LMS; Beschaffung und Verwaltung von Diensthandys Vergabe von Tiefgaragenstellenplätzen, Führung der Beleglisten für die Tiefgarage</p>
11	<p>Leitung der Bibliothek; Fachliche Verantwortung und Konzeption der Bibliothek im TMIK nach den bibliothekswissenschaftlichen Grundlagen; Koordninerung und fachliche Beratung des Bibliothekswesens im Geschäftsbereich des TMIK; Juristische Auskunftsdienste (Mitarbeit in der ressortübergreifenden Arbeitsgruppe, Betreuung der Anwender der Juristischen Auskunftsdienste im TMIK zur Anwendung der Recherchefunktionen von Juris & Co., Beratung bei Anfragen von Mitarbeitern des Hauses und darüber hinaus); Mitglied des Arbeitskreises der Thüringer Behördenbibliotheken einschl. Unterarbeitsgruppen; Katalogisieren der Bibliotheksbestände;</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
	<p>Literaturrecherche; Planung und Bewirtschaftung des Untertitels 2 „Bibliothek“ des Titels 51 101; Literatur- und Informationsbeschaffung Betreuung der Nutzer (Ausleihe, Dauerleihe, Informationsbeschaffung); Verwalten der Bibliotheksbestände; Zeitschriftenumläufe; Buchbinderbearbeitung; Rechnungsbearbeitung; Verwaltung der Bibliotheksbestände Kopieren, Einscannen und Ausdrucken von Dokumenten; Betreuung der Nutzer</p>
12	<p>Buchbesprechungen im Thüringer Staatsanzeiger einschließlich Beschaffung der Werke.</p>
13	<p>Geschäftsführung des Arbeitsschutzausschusses des TMIK</p>
14	<p>Leitung der Zentralregistratur nach Vorgabe des Referatsleiters einschl. Führung und Anleitung der Registraturkräfte; Vorbereitung ergänzender Regelungen/ Dienstanweisungen zur Registratur im TMIK für den Referatsleiter; Vorbereitung der Aktenaussonderung bzw. – vernichtung (Altschriftgut) in Zusammenarbeit mit dem Hauptstaatsarchiv für den Referatsleiter; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Registratur- und Ablagewesens für das TMIK nach Vorgaben des Referatsleiters; Anleitung und Koordinierung der Sonderregistraturen nach Vorgaben des Referatsleiters; Unterstützung des Referatsleiters bei der Durchsetzung einer einheitlichen Aktenführung, – ablage, -aussonderung bzw. – vernichtung im TMIK</p> <p>Bearbeitung von allgemeinen zentralen Registraturaufgaben</p>
15	<p>Zentralregistratur</p> <p>Altschriftgut (ASG)</p>
16	<p>Registratur-Altschriftgut</p> <p>Übernahme des Schriftguts aus der Zentralregistratur in die Altschriftgutregistratur (in Papier als auch in elektronischer Form) einschl. der Aufbereitung der Akten für die Dauer der Aufbewahrungsfristen; Überprüfung und Überwachung der Akten auf Einhaltung der Aufbewahrungsfristen unter Zugrundelegung der rechtlichen Fristen (Aufbewahrungsrichtlinie, spezialgesetzliche Regelungen, datenschutzrechtliche Vorgaben); Überwachung/Führung der Wiedervorlage des ausgeliehenen Altschriftgutes beim zuständigen Sachbearbeiter; Vorbereitung und Durchführung der Aktenaussonderung bzw. – vernichtung des Altschriftguts (außer Sonderregistratur) nach Vorgaben des Leiters der Zentralregistratur;</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
17	VS-Registratur
18	Poststelle, Botendienst Einscannen und Weiterleitung der Eingangspost im DMS VIS
19	Kopierstelle Bearbeitung von Dokumenten in Vorbereitung des Ausdrucks; Kopieren, Ausdrucken, Einscannen von Dokumenten; Erstellung von „pdf“-Dokumenten aus unterschiedlichen Officevorlagen und Scannvorgängen (Farbe und S/W), Sonderaufträge; Erstellung von Präsentationsmappen, Visitenkarten, Service für die Kopiertechnik im Haus (Wartung, Zählerstandserfassung, Reparaturanforderung, Materialbestellung); Administration der Nutzerverwaltung der Multifunktionsgeräte (technische Einrichtung, Service, Gerätewartung);
20	Haushandwerker/Elektriker Vollzug von Maßnahmen im Rahmen der Hausbewirtschaftung (Umzüge, Kleinreparaturen), Wartung, Pflege, Reparatur, Programmierung; Montage sowie Demontage von <ul style="list-style-type: none"> - Zeiterfassungs- und Zugangskontrollgeräten, - Elektronischen Schließsystemen, - Sicherheitstechnischen Anlagen, Beschallungstechnik,
21	Haushandwerker Vollzug von Maßnahmen im Rahmen der Hausbewirtschaftung (Umzüge, Kleinreparaturen), Lagerverwaltung Vernichtung von Schriftgut.
22	Reinigung
22	Fahrbereitschaft

Referat 13 – Ressortübergreifende und –interne Fortbildung

Referatsleiterin (Org.zeichen: 13): Vertreterin (Org.zeichen:13.20):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Mitglied im UA „Personal und öffentliches Dienstrecht“ des AK VI der IMK Bereich Fortbildung; Mitarbeit in AG ZuP II</p>
2	<p>Länderübergreifende Zusammenarbeit UA „Personal und öffentliches Dienstrecht“ des AK VI der IMK Bereich Fortbildung und Behördliches Gesundheitsmanagement einschl. Auswertung und Bewertung von einzelnen Themen (Bund-Länder-Umfragen); Angelegenheiten der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften (DUV) Speyer, Führungskolleg Speyer (FKS), Benennung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer Thüringens;</p>
3	<p>Ressortübergreifende Fortbildung Konzeptionelle Fragen zum Jahresfortbildungsprogramm, Vorbereitung, Planung und Organisation der Seminare der zentralen Fortbildungsmaßnahmen der Landesregierung einschl. der Ressortkoordinierung zu allg. Fortbildungsfragen sowie der interministeriellen Zusammenarbeit (IMA); Konzeptionelle Fragen sowie Vorbereitung und Planung der Seminare zur Führungskräftefortbildung; Entwicklung, Antragstellung und Organisation von Projekten im Rahmen des EU-Programms „Lebenslanges Lernen (PLL)“ bzw. ab 2014 „Erasmus“; Auswahl der Dozenten, Vorbereitung der Vertragsabschlüsse der Dozenten und Vertragsüberwachung; Betreuung der Landesfortbildungsstätte Tambach-Dietharz; E-Learning, Konzeptionelle Fragen, Angebotssondierung, Erstellen des E-Learning-Kataloges, Evaluation; Fortbildungscontrolling und Erstellen des Fortbildungsberichts; Redaktion des Jahresfortbildungsprogramms (Print- und Digitalversion) Bewirtschaftung der Haushaltsmittel</p>
4	<p>Ressortinterne Fortbildung Grundsatzangelegenheiten der ressortinternen Fortbildung; Rahmendienstvereinbarung für die Fortbildung im Geschäftsbereich; Entwicklung von Fortbildungskonzepten von Inhouse-Schulungen und Fortbildungen der Bediensteten des TMIK; Planung und Organisation von Inhouse-Schulungen und Fortbildungen der Bediensteten des TMIK (bei Betroffenheit von Mitarbeitern des Amtes für Verfassungsschutz unter Beachtung der Anforderungen des Geheimschutzes) sowie Planung von Fortbildungsveranstaltungen für Bedienstete des Geschäftsbereiches; Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für interne Fortbildung einschl. Reisekosten;</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
5	Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM), Konzeption und Umsetzung des BGM im TMIK, Organisation der Gesundheitstage und von Aktivangeboten im TMIK;
6	Gender Mainstreaming (Umsetzung von Maßnahmen); Antragstellung zum Prädikat TOTAL-E-QUALITY Organisation des Girls'Day und Boys'Day; Mobiles Eltern-Kind-Zimmer
7	Organisationsarbeiten im Rahmen der ressortübergreifenden Fortbildung (Verwaltung der Anmeldungen, Erstellen der Anmeldelisten, Erstellen und Versand der Einladungen und Teilnehmerlisten); Vorbereitung und Organisation von ressortübergreifenden Seminaren; Dozentenbetreuung, jährlichen Dozentenbesprechungen; Seminarbetreuung einschl. Pflege der virtuellen Seminarbegleitung; Erstellung und Postausgang der Zertifikate; Vorbereitung der halbjährlichen ressortübergreifenden IMAs; Allgemeine Bürosachbearbeitung, Bearbeitung Postein- und -ausgänge, Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VISkompakt, Führung Referatspostfach und –kalender

Referat 14 – Datenschutz, Grundsatzangelegenheiten, Staatsanzeiger

Referatsleiter (Org.zeichen: 14):	
Vertreter (Org.zeichen: 14.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Datenschutz</p> <p>Grundsatzangelegenheiten des Datenschutzes; Zusammenarbeit mit dem Landesbeauftragten für den Datenschutz einschließlich Vorbereitung der Beratungen gemäß § 41 ThürDSG im Beirat; Federführung im Hause als zentrale Stelle im schriftlichen Verkehr mit dem Thüringer Landesbeauftragten für den Datenschutz.</p>
2	<p>Grundsatzangelegenheiten</p> <p>Deregulierung (Vorschriften- und Standardabbau); Zuarbeiten zu Vorhaben/ Programmen der Landesregierung und des TMIK; Länderübergreifende Zusammenarbeit; Gesetzesfolgenabschätzung; Fristenkontrolle für befristete Gesetze und Rechtsverordnungen des TMIK; Europäische Angelegenheiten soweit nicht die fachliche Zuständigkeit eines anderen Referates gegeben ist; Koordination der GIS-Aktivitäten im TMIK sowie Vertretung des TMIK im IKG-GIZ;</p>
3	<p>Nachprüfungsstelle für Vergaben des nachgeordneten Bereichs (außer Kommunen und Polizei); Grundsätzliche Vergabeangelegenheiten soweit nicht die Zuständigkeit eines anderen Referats gegeben ist; Bedarfsüberprüfungsstelle;</p>
4	<p>Redaktion Thüringer Staatsanzeiger</p> <p>Erstellung und Herausgabe des Amtsblatts der Landesregierung in Abstimmung mit dem für Druck verantwortlichen Verlag; Redationelle Aufbereitung der Atrikelserie (Deckblatt); Erarbeitung und Fortschreibung von Bearbeitungshinweisen für die Landesbehörden zur Einreichung von Manuskriptvorlagen für die Veröffentlichung einschl. der Beratung gegenüber den Einreichenden Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten im Bezug auf den Druck (Ausschreibung, Ausgestaltung des Vertragsinhaltes, Überwachung der Vertragsbedingungen)</p>
5	<p>Postein- und -ausgänge; VIS-Bearbeitung; Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten des Referats;</p>

Referat 15 – Allgemeines Dienstrecht

Referatsleiter (Org.zeichen: 15):	
Vertreterin (Org.zeichen: 15.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Grundsatzangelegenheiten und Fortentwicklung des öffentlichen Dienstrechtes insgesamt (Beamtenrecht, Disziplinarrecht, Urlaubsrecht, Laufbahnrecht, Arbeitszeit, Nebentätigkeit, Beurteilungsvorschriften, Sonderurlaub, Personalaktenrecht, Annahme Belohnung und Geschenke, Jubiläumswendung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beobachtung der Rechtsprechung und Auswertung im Hinblick auf die Entwicklung des Dienstrechts in Thüringen - Fachlicher Austausch und Koordinierung dienstrechtlicher Probleme mit den Ressorts - Mitwirkung in besoldungsrechtlichen Grundsatzentscheidungen - Allgemeine Fragen der Dienstrechtspolitik - Grundsätzliche und verfassungsrechtliche Fragen des Beamtenrechts - Mitarbeit im Bund-Länder-Arbeitskreis für Beamtenrechtsfragen - Gesetzgebung und Einzelrechtsfragen zum Landesbeamtengesetz - Beamtenstatusgesetz
2	Betreuung der Dienstrechtsreformgesetze auf Bundes- und Landesebene;
3	<p>Grundsatzangelegenheiten, Beantwortung von Anfragen der Landesverwaltung und von Personalräten, Fortentwicklung durch Verordnungen und landesweite Verwaltungsvorschriften, Petitionen und parlamentarische Anfragen, Vorbereitung Gesetzgebung, Bearbeitung von Bund-/Länderumfragen zum Themenkreis:</p> <p>Personalvertretungsrecht/Wahlordnung</p>
4	<p>Grundsatzangelegenheiten, Fortentwicklung durch Verordnungen und landesweite Verwaltungsvorschriften, Petitionen und parlamentarische Anfragen, Vorbereitung Gesetzgebung, Bearbeitung von Bund-/Länderumfragen zum Themenkreis:</p> <p>allgemeines Beamtenrecht, Laufbahnrecht, Urlaubsrecht, Arbeitszeit, Annahme Belohnung und Geschenke, Mutterschutzrecht, Prüfung der Anerkennung von ausländischen Bildungsabschlüssen;</p>
5	<p>Grundsatzangelegenheiten, Fortentwicklung durch Verordnungen und landesweite Verwaltungsvorschriften, Vorbereitung Gesetzgebung, Bearbeitung von Bund-/Länderumfragen, Petitionen und parlamentarische Anfragen zum Themenkreis:</p> <p>Disziplinarrecht, Laufbahnrecht, Nebentätigkeit, Jubiläumswendung, PERMANENT</p>
6	Dienstrechtliche Prüfung in Gesetzgebungsverfahren aller Ressorts der Landesverwaltung sowie sonstigen Vorhaben, soweit öffentliches Dienstrecht berührt wird
7	Bundesratsdrucksachen soweit Dienstrecht betroffen ist

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
8	Mitarbeit im Bund-Länder-Arbeitskreis für Beamtenrechtsfragen; Vorbereitung/Mitwirkung für Sitzungen des UA „Öffentliches Dienstrecht und Personal“ des AK VI der IMK
9	Dienstrechtliche Prüfung kabinettspflichtiger Personalien des Freistaats Thüringen
10	Erarbeitung und Novellierung der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen für den mittleren und gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (APOmD, APOgD)
11	Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung des höheren, gehobenen und des mittleren Dienstes, soweit nicht andere Referate zuständig sind (APOmD, APOgD); Bearbeitung und Novellierung der Verwaltungsvorschriften zum Rahmenplan für die praktische Ausbildung der Anwärter des mittleren und gehobenen nichttechnischen Dienstes in der kommunalen und staatlichen Verwaltung;
12	Prüfung und Anerkennung der Laufbahnbefähigung bei der Übernahme von Beamten von Dienstherrn außerhalb des Geltungsbereichs des ThürBG;
13	Prüfung und Anerkennung der Gleichwertigkeit anderer Laufbahnbefähigungen (auch außerhalb des Geltungsbereiches des ThürBG bei anderen Dienstherrn erworben) mit den Laufbahnbefähigungen für den nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienst
14	Mitwirkung in besoldungsrechtlichen Grundsatzentscheidungen
15	Betreuung Modellstudiengang öffentliche Betriebswirtschaft/Public Management an der Fachhochschule Nordhausen; Bearbeitung und Novellierung der Thüringer Verordnung über die Anerkennung der Prüfung im Bachelorstudiengang an der FH Nordhausen als Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst;
16	Vorbereitung und Betreuung von Geschäftsordnung, allgemeinen Bekanntmachungen für den Landespersonalausschuss
17	Bürosachbearbeitung Mitwirkung in den Angelegenheiten des Dienstrechtsreferates; Bearbeitung Postein-, -ausgänge, Organisations- und PC-Arbeiten, Führung des Referatskalenders, Registraturarbeiten

Abteilung 2
- Staats- und Verwaltungsrecht -

Abteilungsleiter (Org.zeichen: 2):

Vertreter (Org.zeichen:):

Vorzimmer (Org.zeichen: 2.50):

Referat 20

**Staatsangehörigkeits- und Personenstandsrecht,
Pass- und Melderecht, Wahlen**

Referatsleiter (Org.zeichen: 20):

Vertreterin (Org.zeichen: 20.3):

Referat 21

Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht

Referatsleiter (Org.zeichen: 21):

Vertreter (Org.zeichen:):

Referat 22

Lotterie- und Glücksspielwesen, Statistik

Referatsleiter (Org.zeichen: 22):

Vertreter (Org.zeichen:):

Referat 23

Europaangelegenheiten

Referatsleiter (Org.zeichen: 23):

Vertreter (Org.zeichen:):

Referat 24
Brandschutz, Zivile Verteidigung, Katastrophenschutz, Rettungswesen

Referatsleiter (Org.zeichen: 24):

Vertreterin für Brandschutz
(Org.zeichen:24.1):

Vertreter für Katastrophenschutz, Zivile
Verteidigung, Rettungswesen
(Org.zeichen:):

Referat 25
Staats- und Verfassungsrecht, Ordnungsrecht, Waffenrecht

Referatsleiterin (Org.zeichen: 25):

Vertreter (Org.zeichen: 25.1):

Vertreter des öffentlichen Interesses

Vertreter des öffentlichen
Interesses (Org.zeichen: Völ):

Ständiger Vertreter (Org.zeichen: Völ.2):

Arbeitsgruppe Untersuchungsausschuss (NSU)

Leiter

Beauftragte UA 5/1 TLT:

Beauftragte UA 5/2 TLT:

2. UA der 17. Wahlperiode Bundestag:

Geschäftsstelle:

**Referat 20 – Staatsangehörigkeits- und Personenstandsrecht, Pass- und Melderecht,
Wahlen**

Referatsleiter (Org.zeichen: 20):	
Vertreterin (Org.zeichen:):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<u>Staatsangehörigkeitsrecht</u> Deutsches und ausländisches Staatsangehörigkeitsrecht; Einbürgerungen und sonstige Staatsangehörigkeitsangelegenheiten; Internationale Übereinkommen zum Staatsangehörigkeitsrecht.
2	<u>Personenstandsrecht</u> Personenstandsgesetz, Personenstandsverordnung und angrenzende Gesetze zum Personenstandsrecht; Namensrecht nach bürgerlichem Recht, dem Bundesvertriebenengesetz sowie öffentliches Namensrecht; Zusammenarbeit mit dem Fachverband der Standesbeamten; Deutsches und Internationales Ehe- und Kindschaftsrecht;
3	<u>Namensrecht</u> Namensrecht nach bürgerliches Recht, dem Bundesvertriebenengesetz sowie öffentliches Namensrecht
4	<u>Melderecht</u> Rechtsetzung auf Bundes- und Lanesebene, Ausführung des Bundesrechts und Grundsatzangelegenheiten, Zusammenarbeit mit dem Landesrechenzentrum
5	<u>Pass- und Ausweisrecht</u> Rechtsetzung auf Bundes- und Landesebene, Ausführung des Bundesrechts und Grundsatzangelegenheiten
6	Hoheitszeichen des Landes/Landeswappen, Dienstsiegel, Beflaggung
7	<u>Wahlen</u> Landtags-, Europa- und Bundeswahlrecht; Rechtsetzung auf Bundes- und Landesebene; Grundsatzangelegenheiten; Wahlkreiseinteilung auf Bundes- und Landesebene; Zusammenarbeit mit dem Landeswahlleiter
8	Recht der politischen Parteien Anwendung des parteiengesetztes (inbes. Im Zusammenhang mit dem ThürLWG und der ThürLWO)

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
9	Recht der Plebiszite auf Landesebene Bürgerantrag, Volksbegehren, Volksentscheid
10	Auswanderungswesen Angelegenheit im Zusammenhang mit dem Auswandererschutzgesetz
11	Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten des Referats

Referat 21 – Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenswesen

Referatsleiter (Org.zeichen: 21):	
Vertreter (Org.zeichen:):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	Angelegenheiten und Rechtsfragen des allgemeinen Verwaltungs- und des Verwaltungsverfahrenswesens, einschl. der Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie; Angelegenheiten und Rechtsfragen des Verwaltungszustellungs- und -vollstreckungsrechts
2	Angelegenheiten und Rechtsfragen des Informationsfreiheitsrechts; Angelegenheiten und Rechtsfragen des Sammlungs-, Feiertags- und Enteignungsrechts; Angelegenheiten und Rechtsfragen des Staatshaftungs- und Entschädigungsrechts; Angelegenheiten des AK I der IMK; Grundsatzarbeiten im Stiftungsrecht.
3	Grundsatzfragen des Kostenrechts für den Geschäftsbereich des TMIK (ohne Polizei)
4	Grundsatzangelegenheiten und Rechtsfragen des Stiftungsrechts, einschl. der Stiftungen des öffentlichen Rechts; Anerkennung von Stiftungen bürgerlichen Rechts; Satzungsänderungen der Stiftungen des bürgerlichen Rechts; Zusammenlegung, Zulegung, Auflösung von Stiftungen/Umwandlung von nichtrechtsfähigen Stiftungen in rechtsfähige Stiftungen/ Aufarbeitung von Altstiftungen/Fachaufsicht über die Stiftungsaufsichtsbehörde (TLVwA)/ Behandlung von Grundsatzfragen aus dem steuerlichen Gemeinnützigkeitsrecht in Ver-zahnung mit dem Stiftungsrecht mit dem TFM, LFD/ Abstimmungen mit den kirchlichen Stiftungsaufsichten bei kirchlichen Stiftungen
5	Angelegenheiten und Rechtsfragen auf dem Gebiet der altkonzessionierten und wirtschaftlichen Vereine/Verleihung der Rechtsfähigkeit an wirtschaftliche Vereine; ausgenommen forstbetriebliche Einrichtungen; Angelegenheiten des Sammlungsrechts und des Feiertagsrechts; Anerkennung von Stiftungen des bürgerlichen Rechts; Satzungsänderungen der Stiftungen des bürgerlichen Rechts
6	Vorbereitung für Sitzungen des AK I der IMK; Schlussarbeiten für Vorlagen, Petitionen, Kleine Anfragen, Bundesrats- und Kabinettsachen; Postein- und ausgänge in VIS, Wiedervorlagewesen, Registraturarbeiten; Allgemeine Organisations- und Beschaffungstätigkeit für das Referat
7	Technische Unterstützung bei der Erstellung von Urkunden und Urkundenverbänden im Stiftungsrecht; Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten; Terminkontrolle und –verwaltung für das Referat

Referat 22 – Lotterie- und Glücksspielwesen, Statistik

Referatsleiter (Org.zeichen: 22):	
Vertreter (Org.zeichen:):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Angelegenheiten und Rechtsfragen des Statistikrechts; Fachaufsicht über das Thüringer Landesamt für Statistik; Landübergreifende Gremienarbeit; Vollzug des Thüringer Statistikgesetzes (ThürStatG); Erstellung von Rechtsgrundlagen im Bereich der Statistik und Spielbankwesen; Bearbeitung von Detailfragen im Bereich Statistirecht; Beteiligung an länderübergreifenden Facharbeitsgruppen (z.B. Sitzungen der Dienstaufsichtsbehörden der Statistischen Landesämter); Querschnittsaufgaben im Bereich der Statistik</p>
2	<p>Lotterie- und Glücksspielwesen: Koordinierung der Zusammenarbeit Thüringens mit den Glücksspielaufsichten der anderen Länder und mit der Gemeinsamen Geschäftsstelle Wiesbaden (z.B. Durchführung von Abstimmungsverfahren über den MOSS-Server); Mitwirkung (inhaltlich) bei der Erstellung von Rechtsgrundlagen im Bereich Glücksspielwesen, z.B. Thüringer Glücksspielgesetz; Koordinierung der Zusammenarbeit mit dem TLVwA (Überwachung des Vollzugs des Glücksspielwesens, Einhaltung der Erlaubnisse der Thüringer Lotterieverwaltung);</p>
3	<p>Statistik Allgemeine Rechts-, Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten in der Statistik; Mitwirkung bei der Erstellung von Rechtsgrundlagen im Bereich der Statistik; Prüfung der Einhaltung der Rechtsgrundlagen (EU- Bundes-, Landesregelungen) sowie Vollzug des Thüringer Statistikgesetzes (ThürStatG) einschl. Ausübung der Fachaufsicht gegenüber dem TLS; Aufbereitung des amtlichen statistischen Zahlenmaterials für das TMIK; Berichtspflichten (z.B. anderer Ressorts);</p> <p>Vorbereitung der Beratungen der statistischen Gremien (z.B. Statistischer Genehmigungsausschuss beim TLS, Bund-Länder-Arbeitsgruppen) sowie Sitzungen der Dienstaufsichtsbehörden; Mitwirkung bei abteilungsübergreifenden Rechtsangelegenheiten (hausinterne Abstimmungen) Bearbeitung von Kabinetts-, Landtags- und Bundesratsangelegenheiten, Petitionen, IMK, AK I;</p>
4	<p>Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten des Referats; Bearbeitung Postein- und -ausgänge, Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VISkompakt, Führung Referatspostfach und -kalender</p>

Referat 23 – Europaangelegenheiten

Referatsleiter (Org.zeichen: 23):	
Vertreter (Org.zeichen:):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	Recht der Europäischen Union; internationale und rechtliche Zusammenarbeit innerhalb der EU; Europäische Konvention zum Schutz der Menschenrechte, Europarat und weitere Organe; Anhängige Verfahren/Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs, des Gerichts erster Instanz sowie des Europäischen Gerichtshofs für Menschenrechte
2	Zusammenarbeit/Kooperation mit der Thüringer Landesvertretung in Brüssel;
3	Europäische Verwaltungszusammenarbeit, Austausch im Bereich des Inneren; EU-Recht mit landesverfassungsrechtlichem Bezug; Erarbeitung, Koordinierung und Bewertung von Länderinitiativen im Bereich der europäischen Innenpolitik; Beteiligung an der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung sowie interne Abstimmung zu europäischen Fragen der Innenressorts
4	Ausschuss der Regionen, Vertrag von Lissabon (EU-Aktionsplan zum Stockholmer Programm)
5	Subsidiaritätsfrühwarnmechanismen (Frühwarnsystem zu EU-Gesetzgebungsvorschlägen); Begleitung der Umsetzung von europäischen Gesetzesvorhaben
6	Koordinierung der Europapolitik im Bereich des TMIK (Querschnitts- und Koordinierungsaufgaben zur Steigerung der Europafähigkeit); Stärkung der Europafähigkeit der Innenverwaltung (rechtlich und politisch);
7	Ansprechpartner der TSK in europapolitischen Fragen
8	Europa, internationale Kontakte, ausländische Partnerschaften (Grundsatzfragen zu internationalen Beziehungen einschl. der Seminarveranstaltungen u.a. für die Länder Polen und Ungarn)
9	Mitarbeit in Arbeitsgremien zum Thema Europa

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
10	Bearbeitung parlamentarischer Anfragen; Angelegenheiten parlamentarischer Gremien auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene; Angelegenheiten von EU-Gremien; Angelegenheiten der Parlamentarischen Versammlung der NATO (Ausschuss für die Zivile Dimension der Sicherheit, Unterausschuss Demokratische Regierungsführung) Bearbeitung IMIK-relevanter Aufgabenstellungen; Bearbeitung von Petitionsangelegenheiten mit EU-Innenbezug
11	Bürosachbearbeitung; Mitwirkung in den Angelegenheiten des Referates; Bearbeitung Postein- und –ausgänge; Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VISkompakt, Terminkontrolle und –verwaltung für das Referat; Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten des Referates

Referat 24 – Brandschutz, Zivile Verteidigung, Katastrophenschutz, Rettungswesen

Referatsleiter (Org.zeichen: 24):

Vertreter für den Bereich Brandschutz (Org.zeichen: 24.1):

Vertreter für den Bereich Zivile Verteidigung,
Katastrophenschutz, Rettungswesen (Org-zeichen: 24.2):

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Grundsatzfragen im Vorbeugenden baulichen und betrieblichen Gefahrenschutz (VG)</p> <p>Gesetzgebungs- und Verordnungserlassverfahren im Brandschutz und der Allgemeinen Hilfe; Allgemeine Rechtsangelegenheiten des Referats Bearbeitung parlamentarischer Anfragen, Kabinetts- und Landtagsvorgänge, Bundesratssachen und Petitionen; Fachliche Bewertung und Vorbereitung von Themen der Fachministerkonferenzen, Ausschüssen, Arbeitskreisen und Projektgruppen; Vorbereitung von Ausschusssitzungen des TLT; Fachberatung im Vorbeugenden Gefahrenschutz; Werkfeuerwehren; Vorbeugender Gefahrenschutz bei Bahnanlagen; Autobahnen, Sonderbauten; Gefahrenverhütungsschau; Verwaltungsangelegenheiten Schutzräume;</p>
2	<p>Grundsatzfragen Feuerwehrangelegenheiten</p> <p>Gesetzgebungs- und Verordnungserlassverfahren im Brandschutz und der Allgemeinen Hilfe; Rechtsaufsicht nach dem ThürBKG; Fachaufsicht über die LFKS; Ereignisbezogene Mitarbeit im Stab des TMIK bzw. im Krisenstab der Landesregierung; Bearbeitung parlamentarischer Anfragen, Kabinetts- und Landtagsvorgänge, Bundesratssachen und Petitionen; Fachliche Bewertung und Vorbereitung von Themen der Fachministerkonferenzen, Ausschüssen, Arbeitskreisen und Projektgruppen; Gefahrenabwehr in Eisenbahntunneln; Zusammenarbeit mit dem Landesbeirat Brandschutz Allgemeine Hilfe und KatS, Thür. Feuerwehrverband, Arbeitsgemeinschaft der Berufsfeuerwehren Thüringen (AGBF), Arbeitsgemeinschaft der Kreisbrandinspektoren in Thüringen (AG KBI); Haushaltsangelegenheiten</p>

Ifd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
3	<p>Angelegenheiten des abwehrenden Brandschutzes</p> <p>Grundsatzfragen des abwehrenden Brandschutzes (u. a. Mitarbeit bei der Erstellung/Novellierung von gesetzl. Regelungen, Fragen der Einsatzkonzeption/ Gefahrenabwehrplanung);</p> <p>Bearbeitung parlamentarischer Anfragen, Kabinett- und Landtagsvorgänge, Bundesratssachen und Petitionen;</p> <p>Fachliche Bewertung und Vorbereitung von Themen der Fachministerkonferenzen, Ausschüssen, Arbeitskreisen und Projektgruppen (IMK, AKV);</p> <p>Bearbeitung von Anfragen, Beschwerden, Eingaben und Bürgeranliegen hinsichtlich der Anwendung und Auslegung der gesetzlichen Grundlagen;</p> <p>Förderung des Ehrenamtes im Brandschutz und der Allgemeinen Hilfe (u. a. Konzepterstellung zur Mitgliederwerbung für die Jugendfeuerwehren und Einsatzabteilungen);</p> <p>Bearbeitung von Grundsatzfragen der Unfallverhütung und des Versicherungsschutzes im Feuerwehrdienst und Zusammenarbeit mit der Feuerwehrunfallkasse in Abstimmung mit einem Referenten des Referats;</p> <p>referatsbezogene Betreuung von IT-Angelegenheiten im Brandschutz, Katastrophenschutz, Rettungsdienst, Zivile Verteidigung (z. B. Anwendung von fachspezifischer Software (FEWIS, Konrad, Deutscher Wetterdienst);</p> <p>Umgang mit analogen/digitalen Kartenmaterial sowie Informationssystemen hinsichtlich der Lagerdarstellung und Auswertung (z. B. Hochwasser, Unwetter, Waldbränden, andere Landeslagen) sowie Nutzung von Geodaten und –diensten;</p> <p>Mitarbeit im Stab des TMIK bzw. im Krisenstab der Landesregierung;</p> <p>Mitarbeit in fachbezogenen Gremien (z. B. Bund/Länder-Arbeitsgruppen; AG „Auswirkungen des demografischen Wandels auf den Bevölkerungsschutz des AK V/IMK, Landesarbeitsgruppe der Berufsfeuerwehren und Landesarbeitsgruppe der Kreisbrandinspektoren)</p>
4	<p>Organisationsangelegenheiten, Gremienarbeit</p> <p>Vor- und Nachbereitung von Sitzungen im Rahmen der Gremienarbeit des Referates (Arbeitsgemeinschaft der Berufsfeuerwehren, Arbeitsgemeinschaft der Kreisbrandinspektoren und des Feuerwehrverbandes) sowie Vorbereitung diverser Gremien der IMK;</p> <p>Vorbereitung von Minister/MP-Besuchen;</p> <p>Statistik/Berichtswesen einschl. Vorbereitung des Jahresberichtes;</p> <p>Führung von Einsatzdokumenten und Schlüsselkräfteverzeichnissen</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
5	<p>Grundsatzfragen der Funk- und Fernmeldeangelegenheiten im Bereich Brand-, Katastrophenschutz und Rettungsdienst</p> <p>Erarbeitung von landeseinheitlichen Vorschriften im Aufgabengebiet (BOS-Funk, Aus- und Fortbildung) in Abstimmung mit den verschiedenen Akteuren; Erarbeitung von Stellungnahmen, Rechts- und Fachprüfungen im Aufgabengebiet; Funknetzplanung und Frequenzkoordinierung; Grundsatzangelegenheiten der funkt- und kommunikationstechnischen Ausstattung im Brand- und Katastrophenschutz sowie im Rettungsdienst (z.B. des BOS-Tunnelfunks, Zuwendungen Funk, Fernmeldebetriebsorganisation in Leitstellen); Fachliche Bewertung und Vorbereitung von Themen der Fachministerkonferenzen, Ausschüsse, Arbeitskreise und Projektgruppen; Vertretung im Ausschuss AK IuK des AK V der IMK; Vertretung des TMIK in weiteren Fachgremien, ausschüssen auf Landesebene; Grundsatzangelegenheiten der Aus- und Fortbildung der Freiwilligen Feuerwehrangehörigen sowie diesbezüglicher Regelungen für Beamte des feuerwehrtechnischen Dienstes; Unterhaltung und Fortentwicklung der Landesfeuerwehr und Katastrophenschutzschule (LFKS) z.B. Begleitung von Baumaßnahmen, Fachaufsicht über Lahrgangsplanung, landerübergreifende Aus- und Fortbildungs koordinierung</p>
6	<p>Grundsatzangelegenheiten in den Bereichen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische Angelegenheiten des Brandschutzes und er Allgemeinen Hilfe (Feuerwehrfahrzeuge und –geräte) - Jugendfeuerwehren/Brandschutzerziehung, - Brandschutzehren-/Feuerwehr- und Leistungsabzeichen <p>Landesrechtliche Angelegenheiten und Konzepterstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung von technischen Richtlinien für spezielle Landes-Feuerwehrfahrzeuge - Erarbeitung von Vergaberichtlinien zur Verleihung der Brandschutzehrenzeichen - Festlegung von Kriterien zur Vergabe des Feuerwehr-Leistungsabzeichens - Vermittlung ausgesonderter Fahrzeuge an kommunale Aufgabenträger im Brandschutz <p>Bearbeitung von europäschen/bundesrechtlichen Angelegenheiten im Bereich Fahrerlaubnis- und Straßenverkehrsrecht, Normung von Feuerwehrfahrzugen und –geräten; Ausführung der Rechtsaufsicht über die kommunalen Aufgabenträger im Brandschutz; Bearbeitung von Petitions-, Landtags- und Kabinettangelegenheiten Mitarbeit in fachbezogenen Gremien (Ausschüsse, Arbeitskreise)</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
7	<p>Haushaltsangelegenheiten im Brand- und Katastrophenschutz, Haushaltsaufstellung, Titelbewirtschaftung</p> <p>Grundsatzfragen der Förderung des Brandschutzes, der Allgemeine Hilfe, des Thüringer Feuerwehr-Verbandes (ThFV) und der im Katastrophenschutz mitwirkenden Hilfsorganisationen (HiO);</p> <p>Grundsatzfragen zur Finanzierung des KatS, Mehrbelastungsausgleich, Finanzierung der Aus- und Fortbildung (KatS) der HiO an anerkannten Aus- und Fortbildungseinrichtungen;</p> <p>Bewirtschaftung Zivilschutzmittel in Bundesauftragsverwaltung;</p> <p>Haushaltsaufstellung, Titelbewirtschaftung;</p> <p>Allgemeine Angelegenheiten des ThFV;</p> <p>Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Petitionen und anderem Schriftverkehr;</p> <p>Fachliche Bewertung und Vorbereitung von Themen der Fachministerkonferenzen, Ausschüsse, Arbeitskreise und Projektgruppen;</p> <p>Mitwirkung beim Krisenmanagement des TMIK</p>
8	<p>Katastrophenschutz</p> <p>Mitwirkung beim Krisenmanagement des TMIK;</p> <p>Bearbeitung aller Rechts- und Grundsatzfragen im Katastrophenschutz (KatS), Zivilschutz sowie im europäischen und internationalen Bevölkerungsschutz;</p> <p>Erarbeitung von Rechtsvorschriften im KatS;</p> <p>Rechts- und Fachaufsicht über den nachgeordneten Bereich;</p> <p>Grundsatzplanungen für die Organisation, Aus- und Fortbildung sowie den Einsatz von Einheiten und Einrichtungen des KatS;</p> <p>Bund-Länder-Zusammenarbeit;</p> <p>länderübergreifende Hilfeleistungen, internationale Hilfeersuchen;</p> <p>Zusammenarbeit mit anderen Organisationen, insbesondere mit dem Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe (BBK), der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (THW) sowie den privaten Hilfsorganisationen (HiO)</p> <p>Mitwirkung an Übungen und Echtlagen sowie deren Auswertung;</p> <p>Mitwirkung bei der Erstellung des Hauhalts und der Finanzierung des KatS sowie der KatS-Ausbildung an der LFKS und anderen anerkannten Schulen;</p> <p>Zusammenarbeit mit anderen Ministerien, Behörden, Dienststellen, Institutionen, Organisationen und Verbänden in Grundsatzfragen des Aufgabengebietes;</p> <p>Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Petitionen und anderem Schriftverkehr im Aufgabengebiet;</p> <p>Vorbereitung der Berichterstattung Thüringens im BR Innenausschuss im Aufgabengebiet.</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
9	<p>Chemischer, biologischer, radiologischer und nuklearer Gefahrenschutz (CBRNG)</p> <p>Bearbeitung aller grundsätzlichen Fragen des CBRNG; allgemeine Umweltfragen im Brand- und Katastrophenschutz; Mitwirkung bei der Erarbeitung von Gesetzen, Verordnungen und VV mit Bezug zum CBRNG; Gefahrgutzugkonzept, Planung der Ausrüstung der Thüringer Feuerwehren für den CBRNG; Gefahrenkataster Chemie- und Strahlenschutz; Alarm- und Gefahrenabwehrplanung für Bereiche mit hohem Gefahrenpotential nach Seveso-II- Richtlinie/Störfall-Verordnung, Atomgesetz/ Strahlenschutzverordnung, Gentechnikgesetz/ Infektionsschutzgesetz/Biostoffverordnung; Gefahrstoffdatenbanken, Erarbeitung von Rahmen-Alarm- und Einsatzplänen im Bereich CBRNG im Zusammenwirken mit anderen Ressorts; Rechts- und Fachaufsicht im Bereich CBRNG; Bundes- und EU-Angelegenheiten im Bereich CBRNG; Zusammenarbeit mit anderen Ministerien, Behörden, Dienststellen, Institutionen, Organisationen und Verbänden in Grundsatzfragen des Aufgabengebietes; Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Petitionen und anderem Schriftverkehr im Aufgabenbereich; Vorbereitung der Berichterstattung Thüringens im BR Innenausschuss im Aufgabenbereich</p>
10	<p>Allgemeine Angelegenheiten des Katastrophenschutzes und des Zivilschutzes</p> <p>Bearbeitung aller allgemeinen Angelegenheiten des KatS und des Zivilschutzes; Grundsatzfragen/Planung zur Umsetzung der Ausstattungs- und Ausbildungskonzepte; Koordination der Aus- und Fortbildungsplanungen im Aufgabengebiet mit den Ausbildungseinrichtungen auf Bundes- und Landesebene (Ausbildungsbeauftragter); Mitwirkung beim Krisenmanagement des TMIK (Führungsgruppe/Stabsstelle); Vertreter TMIK im Thüringer Gewässerbeirat, Mitwirkung am interministeriellen Hochwasserrisikomanagement sowie im Landestierseuchenkrisenstab; Ländervertreter für das Engpassressourcenmanagement im GMLZ; Mitwirkung an der Landesentwicklungsplanung im Aufgabengebiet (Demografie, Klimawandel); Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Petitionen und anderem Schriftverkehr im Aufgabenbereich; Vorbereitung der Berichterstattung Thüringens im BR Innenausschuss im Aufgabengebiet; Mitwirkung beim Krisenmanagement des TMIK (Führungsgruppe/Stabsstelle/Krisenstab)</p>

Ifd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
11	<p>Verwaltungsangelegenheiten des Katastrophenschutzes</p> <p>Landeskonzept für den Katastrophenschutz, Zivilschutzkonzept des Bundes; Warnung der Bevölkerung; Beschaffung und Dislozierung der Ausstattung des Zivilschutzes und des KatS, einschließlich Betreuung KatS-Lager; Koordination der Hilfeleistungsressourcen des Bundes, des Landes und der Kommunen auf der Landesebene; Auszeichnungen; Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Petitionen und anderem Schriftverkehr im Aufgabenbereich; Vorbereitung der Berichterstattung Thüringens im BR Innenausschuss; Mitwirkung beim Krisenmanagement des TMIK</p>
12	<p>Organisationsangelegenheiten des Katastrophenschutzes</p> <p>Organisationsangelegenheiten des KatS und des Zivilschutzes; Helferangelegenheiten: Helferrecht, Freistellung, Freiwilligendienst; Psychoziale Notfallversorgung (PSNV); länderübergreifende Zusammenarbeit; europäische Angelegenheiten des KatS; Psychoziale Notfallversorgung (PSNV); Länderübergreifende Zusammenarbeit; Erfassung Gefahrenpotentiale, bundesheitliche Gefährdungsabschätzung; Euroäische Angelegenheiten des KatS; Bearbeitung auch kurzfristiger inter- und nationaler Hilfeleistungensuchen vom GMLZ bzw. ERCC; Parlamentarische Anfragen, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Petitionen Vorbereitung der Berichterstattung Thüringens im BR Innenausschuss; Mitwirkung im Krisenmanagement des TMIK</p>
13	<p>Rechts- und Grundsatzfragen des Brandschutzes und der Allgemeinen Hilfe sowie der Zivilen Verteidigung</p> <p>Bearbeitung von Rechts- und Grundsatzfragen im Aufgabengebiet Brandschutz und Allgemeine Hilfe sowie der Zivilen Verteidigung; Europäische Angelegenheiten; Sicherstellungs- (EnSiG, ESG, PTSG, VerkSiG, WasSiG, WiSiG), Vorsorge- (EVG, Erdöl-BevG) und Leistungsgesetze (VerkLG, BLG) samt Ausführungsvorschriften; Zivil-Militärische Zusammenarbeit (ZMZ), Verbindung zur Bundeswehr und zu ausländischen Streitkräften; Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Petitionen und anderem Schriftverkehr im Aufgabenbereich; Bundesratsangelegenheiten; Mitwirkung beim Krisenmanagement des TMIK (Führungsgruppe/Stabsstelle/Krisenstab</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
14	<p>Zivile Verteidigung (ZV), Verwaltungsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bundesleistungs-, Schutzbereich- und Landesbeschaffungsgesetz; - Gesundheitsschutz, Kulturgutschutz; - Koordinierung innerhalb der Landesregierung; - Fragen des Bundesfreiwilligendienstgesetzes; - Dislozierungsfragen, Alarmplanung zur Bewältigung von Großschadenslagen und Katastrophenabwehr, KATAL (Katastrophenschutzalarmplan der Bundeswehr) und Koordinierung für den Verteidigungsfall; - Zivil-Militärische Zusammenarbeit (ZMZ), Verbindung zu den Streitkräften; - Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Petitionen und anderem Schriftverkehr im Aufgabenbereich; - Bundesratsangelegenheiten; <p>Mitwirkung beim Krisenmanagement des TMIK (Führungsgruppe/Stabsstelle/Krisenstab Bearbeitung von besonderen juristischen Einzelfragen aus allen Fachgebieten des Referates; Bearbeitung parlamentarischer Anfragen aus allen Fchgebieten des Referats; Verwaltungsfachliche Begleitung von Normsetzungsverfahren aus allen Fachgebieten des Referats</p>
15	<p>Rettungswesen</p> <p>Bearbeitung aller Rechts- und Grundsatzangelegenheiten im Rettungsdienst sowie im Zusammenhang mit der Vergabe rettungsdienstlicher Leistungen; Rechtsaufsicht über den nachgeordneten Bereich auf dem Gebiet des Rettungsdienstes; Erarbeitung von Rechtsvorschriften, Bearbeitung von allgemeinen Angelegenheiten im Bereich Rettungsdienst Zusammenarbeit mit anderen Ministerien, Behörden, Dienststellen, Institutionen, Organisationen und Verbänden in Grundsatzfragen des Aufgabengebietes; Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Petitionen und anderem Schriftverkehr im Aufgabenbereich</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
16	<p>Grundsatzfragen des bodengebundenen Rettungsdienstes und der Luftrettung</p> <p>Grundsätzliche Angelegenheiten des Rettungsdienstes; Überwachung der Einhaltung der Vorgaben des Thüringer Rettungsdienstgesetzes (Thür-RettG) und des Landesrettungsdienstplanes (LRPD), Erarbeitung von Vorschlägen zum praktischen Vollzug; Erstellen von Konzepten zur Weiterentwicklung des Rettungsdienstes in Thüringen; Ausführen rechts- und fachaufsichtlicher Maßnahmen im eigenen und nachgeordneten Geschäftsbereich; Prüfen der Erst- und Folgeanträge auf Einordnung von Rettungswachenbereichen in die Kategorie „dünnbesiedelte Gebiete“, Evaluierung der Genehmigungsvoraussetzungen Zusammenarbeit mit den Beteiligten am Rettungsdienst und den Kostenträgern (Krankenkassen), ressortinterne und ressortübergreifende Zusammenarbeit, Gremienarbeit und länderübergreifende Zusammenarbeit; Prüfung und Bewertung von Anfragen und Petitionen sowie der Anträge über die staatliche Anerkennung von Rettungstaten; Rettungsdienstliche Versorgung bei besonderen Gefahrenlagen/Massenanfall von Verletzten, Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsbereich, Mitwirkung Rettungsdienst im Katastrophenschutz;</p> <p>Dislozierung von Luftrettungsfahrzeugen, Standorte, Neu- und Umbau von Luftrettungszentren; Mitwirkung beim Krisenmanagement des TMIK (Führungsgruppe/Stabsstelle/Krisenstab</p>
17	Digitalfunk BOS
18	<p>Erstellung und Pflege allgemeiner Übersichten und Statistiken; Zuarbeiten für Minister- /Sts-Bereisungen; Allgemeine Organisationsangelegenheiten; Bürosachbearbeitung; Bearbeitung Postein-, -ausgänge, Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VISkompakt, Führung Referatspostfach und -kalender, Organisations- und PC-Arbeiten</p>

Referat 25 – Staats- und Verfassungsrecht, Ordnungsrecht, Waffenrecht

Referatsleiterin (Org.zeichen: 25):	
Vertreter (Org.zeichen: 25.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Grundsatzfragen des Staats- und Verfassungsrechts; Grundsatzangelegenheiten im Rahmen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung; Ordnungsbehördengesetz, Demonstrations- und Versammlungsrecht, Öffentliches Vereinsrecht; Grundsatzangelegenheiten Kampfmittelräumung; Waffenrecht, Bestattungswesen, Gräbergesetz; Fachaufsicht TLVWA in allen vorgenannten Angelegenheiten</p>
2	<p>Öffentliche Sicherheit und Ordnung; Ordnungsbehördengesetz; Thüringer Gesetz zum Schutz der Bevölkerung vor Tiergefahren; Sperrbezirksverordnung; Überwachung des ruhenden Verkehrs; Fundrechtliche Angelegenheiten</p>
3	<p>Kampfmittelräumung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung Befassung der AK, der IMK und der CdS-Konferenzen/MPK, Bundesratsangelegenheiten, Schriftverkehr mit dem BMF insbesondere zur Staatspraxis der Kostenerstattung für die Kampfmittelsuche und –räumung; - Bearbeitung von Länderumfragen - Bearbeitung von Kabinettt- und Landtagsangelegenheiten einschl. Petitionen und parlamentarischen Anfragen - Erstellung von fachlichen Stellungnahmen und Presseanfragen für diesen Bereich; <p>Waffenrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung Befassung der AK, der IMK und der CdS-Konferenzen/MPK, Bundesratsangelegenheiten insbesondere Stellungnahmen zu Änderungen im Waffenrecht bzw. Entwürfe eigener Bundesratsinitiativen, Schriftverkehr mit dem BMI, Länderumfragen (Stellungnahmen zu waffenrechtlichen Fragestellungen und der Vollzugspraxis), - Beteiligung an den Sitzungen der Waffenreferentinnen und –referenten von Bund und Ländern, - Berufung in den Fachbeirat für schießsportliche Fragen (§ 15 b Waffengesetz), - Kabinettt- und Landtagsangelegenheiten insbesondere Petitionen und parlamentarische Anfragen, - Bearbeitung der Thüringer Verordnung zur Durchführung des Waffengesetzes, Erarbeitung eines Kostenverzeichnisses „Waffenrecht“ in der Kostenordnung im Bereich des Thüringer Innenministeriums - Erstellung von fachlichen Stellungnahmen und Presseanfragen für diesen Bereich; <p>Leichen- und Bestattungswesen (soweit nicht andere Abteilungen des Hauses oder andere Ressorts zuständig sind)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Länderumfragen - Bearbeitung von Kabinettt- und Landtagsangelegenheiten insbesondere Petitionen und parlamentarischer

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
4	<ul style="list-style-type: none"> - Anfragen, Stellungnahmen zu Gesetzesinitiativen aus dem Landtag; - Ausübung der Fachaufsicht gegenüber dem Landesverwaltungsamt in bestattungsrechtlichen Fragen - Erstellung von fachlichen Stellungnahmen und Presseanfragen für diesen Bereich <p>Gräbergesetz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Befassung der CdS-Konferenzen/ MPK, Bundesratsangelegenheiten zu Änderungen im Gräbergesetz, Schriftverkehr mit dem BMfFSFJ, - Kabinett- und Landtagsangelegenheiten insbesondere Petitionen und parlamentarischer Anfragen - Vorbereitungen der Teilnahme von Mitgliedern der Landesregierung an Gedenkveranstaltungen - Bearbeitung von Presseanfragen <p>Versammlungsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben in Zusammenhang mit der Fachaufsicht im Versammlungswesen gegenüber dem TLVwA und Versammlungsbehörden - Beobachtung und Begleitung von gerichtlichen Verfahren betreffend des Versammlungsrechts <p>Vollzug des Ordnungsbehördengesetzes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachaufsicht gegenüber dem TLVwA und den zuständigen Ordnungsbehörden, insbesondere bei der Durchführung von Veranstaltungen außerhalb des Versammlungsgesetzes - Beobachtung und Begleitung von gerichtlichen Verfahren betreffend des Ordnungsrechts <p>Vollzug des Vereinsgesetzes</p> <p>Bearbeitung von Fragen und Problemstellungen im Zusammenhang mit der Anwendung des Vereinsgesetzes, insbesondere im Zusammenhang mit Vereinsverbotsverfahren</p> <p>Vollzug des Thüringer Tiergefangengesetzes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben im Zusammenhang mit der Ausübung der Fachaufsicht gegenüber dem TLVwA - Vorbereitung und Begleitung der Evaluation des Thüringer Tiergefangengesetzes - Beantwortung von Bürgeranfragen/ Presseanfragen/ parlamentarischen Anfragen zum Thüringer Tiergefangengesetz - Beobachtung und Begleitung gerichtlicher Verfahren betreffend das Thüringer Tiergefangengesetz <p>Querschnittsaufgaben im fachlichen Aufgabenbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung entsprechender Befassungen der Arbeitskreise der IMK sowie des Bundesrats und weiterer Gremien - Bearbeitung von Kabinett- und Landtagsangelegenheiten, insbesondere die Beantwortung parlamentarischer Anfragen sowie die Vorbereitung von Ausschusssitzungen - Zusammenarbeit mit Bundesbehörden (BMI, BKA, BfV) und Länderbehörden - Zusammenarbeit mit den Sicherheitsbehörden auf Landesebene (TLKA, AfV, LPD und LPI) - Beantwortung von Bund-Länder-Umfragen; - Teilnahme an Lehr- und Schulungsveranstaltungen des TLVwA mit den jeweils nachgeordneten Behörden in Zusammenhang mit dem Gesetzesvollzug

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
5	Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten des Referats; Bearbeitung Postein- und -ausgänge, Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VISkompakt, Führung Referatspostfach und -kalender

Vertreter des öffentlichen Interesses (VöI)

Leiter (Org.zeichen: VöI):	
Vertreter (Org.zeichen: VöI.2):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	Angelegenheiten der Arbeitstagung der Vertreter des öffentlichen Interesses auf Bundes- und Länderebene
2	Klärung der Beteiligung des VöI an Verwaltungsstreitverfahren
3	Beteiligung an Verwaltungsstreitverfahren sowie Teilnahme an mündlichen Verhandlungen vor den Verwaltungsgerichten, dem Thüringer Oberverwaltungsgericht sowie dem Bundesverwaltungsgericht
4	Beratung von Behörden
5	Einlegung von Rechtsmitteln in Verwaltungsstreitverfahren
6	Auswertung von Rechtsprechung
7	Schriftgutverwaltung; Führen der Verfahrensstatistik; Überwachung von Fristen und Terminen; Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten der Organisationseinheit.

Arbeitsgruppe Untersuchungsausschuss

Leiter (Org.zeichen: GUA.L):	
Vertreter: (Org.zeichen:):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	Untersuchungsausschuss 5/1 des Thüringer Landtags „Rechtsterrosimus und Behördenhandeln“
2	Untersuchungsausschuss 5/2 des Thüringer Landtags „Kai-Uwe Trinkaus“
3	Bund-Länder-Kommission „Rechtsterrorismus“ im Bundesministerium des Innern
4	Beobachtung des Verfahrens vor dem OLG München in Sachen Zschäpe usw. sowie weiterer Ermittlungsverfahren zum „NSU-Komplex“
5	Querschnittsaufgaben, die im sachlichen Zusammenhang mit Ziffer 1-4 stehen (Vermerke für IMK, Kabinetttbefassungen, Landtagsangelegenheiten, Zuarbeit für Pressereferat)
6	Koordinierung der Aktenbereitstellung für die Untersuchungsausschüsse des Bundes, des Landes sowie anderer Länder im Rahmen des Themenkomplexes „NSU“ und der Bund-Länder-Kommission „Rechtsextremismus“ sowie des UA des TLT 5/2 sowie Erarbeitung einheitlicher Standards für die Aktenaufbereitung- und bereitstellung im GB des TMIK Koordinierung der terminverwaltenden Stelle der AG
7	Geschäftszimmer Erledigung von allgemeinen Organisations- und PC-Arbeiten; selbständige Erstellung und Betreuung von Schriftstücken (Vermerken/ Stellungnahmen/Anschreiben etc.) im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Untersuchungsausschüsse mit inhaltlichem Anspruch an beteiligte Stellen wie z. B Thüringer Landtag, Deutscher Bundestag, andere Ressorts der Thüringer Landesregierung oder der Bundesregierung sowie der Ressorts anderer Bundesländer sowie mit Justizbehörden, insbesondere Generalbundesanwalt und Bundeskriminalamt; Einzelaufgaben nach gesonderter Zuweisung durch den Leiter der Arbeitsgruppe mit besonderer Bedeutung im Zusammenhang mit den aus der Arbeit der Untersuchungsausschüsse zu ziehenden Konsequenzen (z. B. Vorbereitung und Betreuung des Schriftverkehrs im Zusammenhang mit dem NPD-Parteiverbotsverfahren, Neuausrichtung des Verfassungsschutzes (insbesondere Betreuung des Manuskripts des Gesetzentwurfs); Postverwaltung und Führung der Terminübersicht; Schriftgutverwaltung und Aktenführung der gesamten Arbeitsgruppe Untersuchungsausschuss; Führen und Pflege des Gruppenlaufwerks sowie von Verteiler- und Adresslisten;

Abteilung 3
- Kommunale Angelegenheiten -

Abteilungsleiter (Org.zeichen: 3):

Vertreter (Org.zeichen:):

Vorzimmer (Org.zeichen: 3.50):

Referat 30

**Grundsatzangelegenheiten, Kommunales Abgabewesen,
Kommunale Gemeinschaftsarbeit**

Referatsleiter (Org.zeichen: 30):

Vertreter (Org.zeichen: 30.1):

Referat 31

Kommunale Strukturen, Kommunales Informationssystem

Referatsleiterin (Org.zeichen: 31):

Vertreterin (Org.zeichen: 31.1):

Referat 32

Kommunale Personalangelegenheiten, Kommunale Petitionen

Referatsleiter (Org.zeichen: 32):

Vertreter (Org.zeichen: 32.1):

Referat 33

Kommunales Finanzwesen, Kommunale Doppik

Referatsleiter (Org.zeichen: 33):

Vertreter (Org.zeichen:33.1):

Referat 34

Kommunale Vermögens- und Gemeindegewirtschaft, Bundesrats- und EU-Angelegenheiten

Referatsleiterin (Org.zeichen: 34):

Vertreterin (Org.zeichen: 34.2):

Referat 35
Kommunales Verfassungs- und Wahlrecht

Referatsleiterin (Org.zeichen: 35):

Vertreter (Org.zeichen:):

Referat 36
Kommunaler Finanzausgleich

Referatsleiter (Org.zeichen: 36):

Vertreter (Org.zeichen:):

**Referat 30 – Grundsatzangelegenheiten, Kommunales Abgabewesen,
Kommunale Gemeinschaftsarbeit**

Referatsleiter (Org.zeichen: 30):	
Vertreter (Org.zeichen: 30.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angelegenheiten der IMK und des AK III soweit die Zuständigkeit des Referates betroffen ist; - Koordinierung und Vorbereitung der Sitzungen der IMK und des AK III für die Abteilung (referatsübergreifend); - Koordinierung und Bearbeitung referatsübergreifender Themen; - Sonderaufgaben
2	<p>Kommunales Abgaberecht;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereich Wasser/Abwasser (auch Mustersatzungen, Anwendungshinweise, Schulungen, Statistiken); - Bearbeitung von Grundsatzfragen, Fortentwicklung und ggf. Novellierung des kommunalen Abgaberechts in diesem Bereich - Bereich Abfall - Bearbeitung von Grundsatzfragen, Fortentwicklung und ggf. Novellierung des kommunalen Abgaberechts in diesem Bereich - Bereich Sonstige Abgaben - Bearbeitung von Grundsatzfragen, Fortentwicklung und ggf. Novellierung des kommunalen Abgaberechts in diesem Bereich - Erarbeitung und Änderung der Erstattungsrichtlinie und Zinsbeihilferichtlinie und sonstiger Förderrichtlinien - Umsetzung des Beitragsmoratoriums aus dem Jahr 2004 und Bearbeitung von Fragen im Rahmen der anhängigen Verwaltungsstreitverfahren - Stellungnahmen bei kommunalen Verfassungsbeschwerden
3	<p>Begleitung von Sanierungs- und Strukturkonzepten im Bereich Wasser/Abwasser und deren Förderung;</p> <p>Bewertung struktureller Veränderungen bei Gebietskörperschaften für den Bereich Wasser/Abwasser</p>
4	<p>Klärung betriebswirtschaftlicher Fragestellungen im kommunalen Abgaberecht</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
5	Kommunales Gemeinschaftsarbeitsrecht; Bearbeitung von Grundsatzfragen sowie Fortentwicklung und ggf. Novellierung des Rechts der kommunalen Gemeinschaftsarbeit (interkommunale Zusammenarbeit)
6	Koordinierung, Unterstützung und Begleitung der Arbeiten der Projektgruppe „Thüringer Zentrum für interkommunale Kooperation – ThüZIK“; Förderprogramm kommunale Zusammenarbeit
7	Auswertung der Rechtsprechung soweit die Zuständigkeit des Referates betroffen ist; Erarbeitung von Stellungnahmen und Zuarbeiten für den Vertreter des öffentlichen Rechts (VÖI), die den Zuständigkeitsbereich des Referates betreffen/ berühren
8	Bearbeitung und Beantwortung von Bürgerschreiben soweit die Zuständigkeit des Referates betroffen ist; Mitwirkung bei der Bearbeitung von Petitionen, die den Zuständigkeitsbereich des Referates betreffen oder berühren
9	Vertretung des Freistaats und des TMIK in der Anstalts- und Gewährträgersammlung der Thüringer Fernwasserversorgung; Begleitung der Angelegenheiten der Fernwasserversorgung
10	Vertretung des TMIK im Thüringer Gewässerbeirat und Koordinierung der Bearbeitung der Themen insbesondere innerhalb der Abteilung
11	Vertretung des TMIK in der IMAG Planungsprogramm ELER der Förderperiode 2014 – 2020 und in den Koordinierungsgruppen
12	Querschnittsaufgaben; - Bearbeitung parlamentarischer Anfragen, Mitwirkung bei Gesetz-, Verordnungs- und anderen Regelungsentwürfen sowie Kabinettsvorlagen anderer Ressorts oder anderer Stellen im TMIK, - Erfüllung von Aufgaben der obersten Kommunalaufsichtsbehörde für den Zuständigkeitsbereich des Referats, Öffentlichkeitsarbeit für das Referat -
13	Allgemeine Organisations- und Schreibarbeiten; Registraturaufgaben und VIS Bearbeitung

Referat 31 – Kommunale Strukturen, Kommunales Informationssystem

Referatsleiterin (Org.zeichen: 31):	
Vertreter (Org.zeichen: 31.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Grundsatzangelegenheiten kommunaler Struktur- und Verwaltungsreformen; Koordinierende Mitarbeit bei der Umsetzung des Auftrags aus der Koalitionsvereinbarung vom Oktober 2009 - Prüfung der Notwendigkeit einer Funktional- und Gebietsreform in Thüringen; Normsetzungsverfahren zur Änderung kommunaler Strukturen; Einzelfragen kommunaler Strukturen und Strukturkonzepte einschl. Beratungstätigkeit; Bürgerschreiben, parlamentarische Anfragen; Fachliche und inhaltliche Betreuung des Kommunalen Informationssystems (KIS) des TMIK; Öffentlichkeitsarbeit für den Zuständigkeitsbereich des Referats, einschl. der Vorbereitung von Grußworten/Reden; Federführende Bearbeitung für das TMIK und Mitarbeit in der IMAG „Demografischer Wandel“ zur Erarbeitung von Strategiepapieren, Handlungskonzepten und Berichten zur Demografischen Entwicklung in Thüringen und im Bund; Mitwirkung an Konzeptionen und Normsetzungsverfahren zur Entwicklung des ländlichen Raums</p>
2	<p>Rechtliche Grundsatz- und Einzelfragen; parlamentarische Anfragen; Erstellung von Rechtsgutachten, einschließlich Auswertung der Rechtsprechung zu Fragen von kommunalen Struktur- und Verwaltungsreformen; Mitwirkung bei Rechts- und Verwaltungsvorschriften, sonstigen Regelungsentwürfen sowie Kabinettdokumenten aus anderen Geschäftsbereichen; Wahrnehmung von Aufgaben der obersten Kommunalaufsichtsbehörde für die Gemeinden, Landkreise und Verwaltungsgemeinschaften;</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
3	<p>Vorgänge mit besonderer Bedeutung im Rahmen von Normsetzungsverfahren nach §§ 9, 46, 51 und 92 ThürKO (Organisationsaufgaben inhaltliche Vorbereitung, Antragsprüfung); Erarbeitung von Rechtsverordnungen zur Änderung des Namens und des Sitzes nach § 46 Abs. 4 ThürKO (Antragsprüfung);</p> <p>Bearbeitung von schwierigen Einzelfragen zu kommunalen Strukturen sowie deren Änderung einschl. Beratungstätigkeit, Bürgerschreiben sowie Erarbeitung fachlicher Stellungnahmen und Hinweise an die nachgeordneten Rechtsaufsichtsbehörden);</p> <p>Parlamentarische Anfragen, Petitionen und Kabinettangelegenheiten;</p> <p>Zuarbeiten zur Vorbereitung von Vor-Ort-Terminen der Hausleitung des TMIK sowie der TSK;</p> <p>Erstellung des Amtlichen Gemeinde- und Ortsteilverzeichnisses, Einzelfragen zu Namen und Bezeichnung von Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften;</p> <p>Konzeptionserstellung zur Förderung von freiwilligen Fusionen und Erarbeitung von Entwürfen entsprechender Rechtsvorschriften (Recherche und Ländervergleiche);</p> <p>Angelegenheiten der Raumordnung, Landes- und Regionalplanung federführend für das TMIK incl. Interministerieller Arbeitsgruppen</p> <p>Besondere Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit an der Umsetzung des Auftrags aus der Koalitionsvereinbarung 2014 zur Vorbereitung und Durchführung der flächendeckenden Verwaltungs-, Funktional- und Gebietsreform (VFG) in der 6. Legislaturperiode des Landtages - Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit der Erarbeitung des kommunalen Leitbildes zur VFG und des Vorschaltgesetzes - Mitwirkung bei Abstimmungs-, Anhörungsverfahren incl. Prüfung, Bewertung und Zusammenfassung von Stellungnahmen sowie damit zusammenhängende Überarbeitung von Regelungsentwürfen - Selbständige Vorbereitung von Gesprächsterminen in Vorbereitung und Durchführung von Gebietsreformmaßnahmen sowie deren Nachbereitung -
4	<p>Normsetzungsverfahren zur Änderung kommunaler Strukturen nach §§ 9, 46 und 51 ThürKO (Organisationsaufgaben, inhaltliche Vorbereitung, Antragsprüfung);</p> <p>Stellungnahmen zur Normsetzungsverfahren anderer Referate und Ressorts;</p> <p>Einzelfragen zu kommunalen Strukturen sowie deren Änderung einschl. Bürgerschreiben sowie fachliche Stellungnahmen und Hinweise an die nachgeordneten Rechtsaufsichtsbehörden;</p> <p>Recherche zu Fragen von SDtuktur und Verwaltungsreformen, Erstellung von Ländervergleichen und teilweise komplexen Stastiken;</p> <p>Parlamentarische Anfragen, Petitionen und Kabinettangelegenheiten;</p> <p>Vorbereitung von Vor-Ort-Terminen der Hausleitung des TMIK sowie der TSK;</p> <p>Mitarbeit an Handlungskonzepten und Stellungnahmen zur demografischen Entwicklung incl. interministerieller Arbeitsgruppen;</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
5	<p>Besondere Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit an der Umsetzung des Auftrags aus der Koalitionsvereinbarung 2014 zur Vorbereitung und Durchführung der flächendeckenden Verwaltungs-, Funktional- und Gebietsreform (VFG) in der 6. Legislaturperiode des Landtages - selbstständige Recherche, Analyse, Bewertung und Darstellung von Ländervergleichen, Gutachten und Veröffentlichungen - eigenverantwortliche Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit der Erarbeitung des kommunalen Leitbildes zur VFG und des Vorschaltgesetzes - Mitwirkung bei Abstimmungs-, Anhörungsverfahren incl. Prüfung, Bewertung und Zusammenfassung von Stellungnahmen sowie damit zusammenhängende Überarbeitung von Regelungsentwürfen - Vorbereitung von Gesprächsterminen in Vorbereitung und Durchführung von Gebietsreformaßnahmen sowie deren Nachbereitung <p>Eigenständige Bearbeitung von Vorgängen zur Vorbereitung von Vor-Ort-Terminen und sonstigen Gesprächsterminen der Hausleitung (Einleitung und Auswertung von Abteilungs- und/oder Hausabfragen, referatsbezogene Sachstandsermittlung sowie eigenständige Erstellung entsprechender Hausvorlagen);</p> <p>Bearbeitung von Anforderungen aus der TSK zur Vorbereitung von Vor-Ort-Terminen, sonstigen Gesprächsterminen oder Grußworten der Ministerpräsidentin, zu weiteren Anfragen über kommunale Strukturen sowie zu kommunalen Mandatsträgern anlässlich vorgesehener Ehrungen (Durchführung von Abteilungs- und/oder Hausabfragen, referatsbezogene Sachstandsermittlung und selbstständige Erarbeitung entsprechender Antwortentwürfe an die TSK);</p> <p>Erarbeitung und Pflege von überwiegend komplexen Statistiken/Übersichten zu kommunalen Grund- und Projektdaten (Chronik der Entwicklung der Gemeinden und Städte im Freistaat Thüringen seit 1990, Übersichten über kommunale Neugliederungsmaßnahmen nach verschiedenen Kriterien wie Neugliederungsgesetzen, Zeiträumen, unterschiedlichen Strukturarten etc.) zur Vor- und Nachbereitung fachlicher Angelegenheiten im Referat;</p> <p>Koordinierung der Postein- und -ausgänge; Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle im VISkompakt einschließlich Terminkontrolle und –verwaltung für das Referat;</p> <p>Mitarbeit in Angelegenheiten des Kommunalen Informationssystems des Innenministeriums (KIS);</p> <p>Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten des Referats</p>

Referat 32 – Kommunale Personalangelegenheiten, Kommunale Petitionen

Referatsleiter (Org.zeichen: 32):	
Vertreter (Org.zeichen: 32.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	Mitglied im Unterausschuss „Kommunales Verfassungsrecht und kommunale Personalangelegenheiten“ des AK III (Personalangelegenheiten);
2	Grundsatzfragen des öffentlichen Dienstrechts für den kommunalen Bereich; Oberste Rechtsaufsichtsbehörde in Personalangelegenheiten; Allgemeines Dienstrecht, Statusrecht, Disziplinarrecht; MfS-Angelegenheiten/grundlegende Fragen zum StUG; Mitwirkung in Personalangelegenheiten bei Amtsleitern der Kommunalaufsicht.
3	Grundsatzfragen der Amts- und Staatshaftung wegen fehlerhafter Kommunalaufsicht; Koordinierung der Verfahrensweise bei der Geltendmachung von Amts- und Staatshaftungsansprüchen.
4	Laufbahnrecht, Aus- und Fortbildung; Bearbeitung von Anträgen an den LPA; Maßnahmen zur Fortentwicklung der Personalstruktur in den Kommunen. Disziplinarrecht, beamtentrechtlicher Schadensersatz; Mitwirkung bei Landtagsangelegenheiten einschl. der Beantwortung von parlamentarischen Anfragen und fachlichen Begleitung von Gesetzesvorhaben, Kabinettdokumenten anderer Ressorts mit Auswirkungen auf das kommunale Dienstrecht
5	Versorgung, Besoldung, Reisekosten, Beihilfen, Umzugskosten, Trennungsgeld sowie Aufwandsentschädigungen; Mitwirkung bei Gesetzesvorhaben, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften im Besoldungs- und Versorgungsrecht; Rechtsaufsicht über den kommunalen Versorgungsverband; Genehmigungen nach § 33 Abs. 3 ThürKO; Arbeits- und Tarifrecht; Zusatzversorgung.
6	Bearbeitung von Petitionen mit kommunalem Bezug für das TMIK (als federführendes und beteiligtes Ressort)
7	Bearbeitung von Bürgeranliegen beim Bürgerbeauftragten für die Abteilung
8	Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden gegen kommunale Bedienstete und kommunale Wahlbeamte

Referat 33 – Kommunales Finanzwesen, Kommunale Doppik

Referatsleiter (Org.zeichen: 33):	
Vertreter (Org.zeichen: 33.1)	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Rechtsaufsicht im Bereich der Kommunalfinanzen; Mitglied des Unterausschusses „Kommunale Finanzen“ des AK III und der Arbeitsgruppe Haushaltsrecht des UAKWuF, Mitglied im Beirat für Kommunale Finanzen und der IMAG Buga 2021; Grundsatzfragen des Kommunalen Finanzwesens und des kommunalen Prüfungswesens;</p>
2	<p>Kommunales Haushalts-, Kassen – und Rechnungswesen und Umstellung des kommunalen Haushaltsrechts auf die Doppik; Betreuung der Arbeitsgruppen des NKF-Gemeinschaftsprojektes und des Internetauftritts des NKF-Gemeinschaftsprojektes Juristische Betreuung im gesamten Aufgabengebiet des Referats 33; Stellvertretendes Mitglied im Beirat für kommunale Finanzen und der IMAG „Buga 2021“; Erstellung von Rechtsgutachten im Haushaltsrecht, im Finanzausgleichsrecht und damit zusammenhängende Zivilrechtsfragen;</p>
3	<p>Vollzug des Thüringer Kommunalhaushaltssicherungsprogramms mit Ausnahme der ergänzenden Bedarfszuweisungen; Weiterentwicklung des Mehrbelastungsausgleichs und Vollzug Spitzabrechnungen kommunalisierter Aufgaben; Erstellung von Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften anderer Ressorts, die Kostenfolgen aufgrund der Übertragung staatlicher Aufgaben an Kommunen beinhalten; Sonderlastenausgleiche der ThürFAG; Bund-Länder-Finanzbeziehungen mit Auswirkungen auf die kommunale Ebene; Statistische Vergleiche kommunaler finanzausgleichsrelevanter Eckdaten der Thüringer Kommunen sowie Ländervergleiche; Vorbereitung von Gesprächsterminen der Hausleitung zu einzelnen Kommunen</p>
4	<p>Kommunales Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Erstellung und Aktualisierung von Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben aus dem Bereich der Kameralistik als Muster für alle thüringischen Kommunen und Vorgabe für die Rechtsaufsichtsbehörden; Organisation von Haushalts- und Wirtschaftsdaten der Kommunen und deren Auswertung; Erarbeitung und Betreuung von Verwaltungsvorschriften zum Kreditwesen; Betreuung der Internetlösung HWK für kameral buchende Gemeinden; Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen; Mittelzuweisungen</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
5	<p>Haushaltskonsolidierung der Kommunen, insbes. Im Zusammenhang mit Bedarfszuweisungsanträgen; Erarbeitung/Betreuung von Verwaltungsvorschriften zum Kreditwesen und Haushaltssicherung; Bearbeitung von Einzelanfragen und Stellungnahmen zum kommunalen Finanzwesen; Mitwirkung bei Rechts- und Verwaltungsvorschriften, sonstigen Regelungsentwürfen; Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen; Internetpräsentation des Referates</p>
6	<p>Koordinierende Vorbereitung des Unterausschusses „Kommunale Finanzen“ des AK III der IMK (Vorbereitung der Tagesordnung, Erstellung vorbereitender Unterlagen aus den Zuarbeiten der Abteilung „geschäftsstellenmäßige Tätigkeiten“ in Zusammenarbeit mit den übrigen Mitgliedern des UA); Koordinierung der Zuarbeiten bei parlamentarischen Anfragen zu den Themen „Kommunales Finanzwesen“, „Kommunaler Finanzausgleich“; Führen von Listen, Statistiken und Übersichten zum Kommunalen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie zu kommunalen Haushalts- und Wirtschaftsdaten; Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten der Ref.32 und 33</p>

**Referat 34 – Kommunale Vermögens- und Gemeindegewirtschaft,
Bundesrats- und EU-Angelegenheiten**

Referatsleiterin (Org.zeichen: 34):	
Vertreterin (Org.zeichen: 34.2):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<u>Unterausschuss „Kommunale Wirtschaft und Finanzen“ (UAKWuF)</u> Mitgliedschaft im UAKWuF des AK III Koordinierung, Vorbereitung sowie Nachbereitung der Sitzungen Angelegenheiten der IMK und des AK III soweit die Zuständigkeit des Referates betroffen ist
2	Mitgliedschaft im Fachausschuss für öffentliche Unternehmen und Verwaltungen beim IDW
3	<u>Kommunales Unternehmensrecht</u> Fortentwicklung des kommunalen Unternehmensrechts einschließlich Novellierung; Task Force „Kommunale Wirtschaft“; Demografie und Daseinsvorsorge
4	Bearbeitung von Grundsatzfragen des kommunalen Unternehmensrechts; länderübergreifende Zusammenarbeit; Bearbeitung von Einzelfällen mit grundsätzlicher/ politischer Bedeutung; Fortentwicklung des Anstaltsrechts einschl. Novellierung und Mustersatzung Energiewende AG „Umsetzung des Energiekonzeptes der Landesregierung“, AG Nachhaltige Energiepolitik“, Projektgruppe „Beteiligung der Kommunen an E.ON Thüringen“, Projektgruppe „Energieeffizienzstrategie an Gebäuden“; Vermögenswirtschaft der Kommunen <ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzfragen der Vermögenswirtschaft einschließlich Stiftungsrecht - Einzelfällen mit grundsätzlicher/ politischer Bedeutung - Fortentwicklung des Vermögensrechts einschließlich Novellierung

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
	<p>Europarecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzfragen des Europarechts - Betreuung von Europarecht für die Abteilung 3 - Bearbeitung von Frühwarndokumenten (Subsidiaritätsprüfungen) - Anfertigen von Stellungnahmen zum Ausschuss der Regionen - Überwachung und Umsetzung der EG-Dienstleistungsrichtlinie in den Kommunen <p>Prüfung der Angelegenheiten der Thüringer Verwaltungsschule (u.a. Grundsatzangelegenheiten);</p> <p>Querschnittsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Landtagsangelegenheiten einschließlich Beantwortung von parlamentarischen Anfragen und fachliche Begleitung von Petitionen im Rahmen der Zuständigkeit des Referates - Mitwirkung bei Gesetz-, Verordnungs- und sonstigen Regelungsentwürfen sowie Kabinettvorlagen aus anderen Geschäftsbereichen - Wahrnehmung von Aufgaben der obersten Kommunalaufsichtsbehörde für den Zuständigkeitsbereich des Referats - Beantwortung von Bürgerschreiben - fachliche Begleitung von Gerichtsverfahren (VöI) - Öffentlichkeitsarbeit für das Referat einschließlich Reden - Bearbeitung von Bund- und Länderumfragen <p>Federführende Bearbeitung für das TMIK von Fragen im Zusammenhang mit der Breitbandinitiative des Bundes und des Landes;</p> <p>Federführende Bearbeitung für das TMIK bei der Erarbeitung einer Thüringer Nachhaltigkeitsstrategie sowie Mitarbeit in der interministeriellen Projektgruppe sowie in verschiedenen Einzelarbeitsgruppen</p> <p>Fortentwicklung des Eigenbetriebsrechts einschließlich Novellierung, Rechtsverordnung und Mustersatzung;</p> <p>ÖPNV;</p> <p>Sparkassenwesen;</p> <p>Wirtschaftsführung der kommunalen Krankenhäuser;</p>
5	<p><u>Vermögenswirtschaft der Kommunen</u></p> <p>Bearbeitung von Grundsatzfragen der Vermögenswirtschaft einschließlich Stiftungsrecht, Bearbeitung von Einzelfällen mit grundsätzlicher/ politischer Bedeutung, Fortentwicklung des Vermögensrechts einschließlich Novellierung, Vermögenszuordnung</p>
6	<p>Umstufung von Straßen, Planfeststellungsverfahren (Beteiligung TMIK)</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
7	<p><u>Kommunales Abgabenrecht</u> <i>(Erschließungsbeitragsrecht, Straßenausbaubeitragsrecht und kommunale Steuern)</i> Bearbeitung von Grundsatzfragen des Straßenausbaubeitragsrechts sowie des kommunalen Steuerrechts, Bearbeitung von Einzelfällen mit grundsätzlicher/ politischer Bedeutung, Fortentwicklung des Straßenausbaubeitragsrechts sowie des Rechts der kommunalen Steuern einschließlich Novellierung, länderübergreifende Zusammenarbeit, Task Force „Straßenausbaubeitragsrecht“, Bearbeitung von Grundsatzfragen des Erschließungsbeitragsrechts nach dem BauGB, Erarbeitung von Satzungsmustern sowie Anwendungshinweisen, Gemeindefinanzkommission</p>
8	<p>Beteiligung der Straßenbaulastträger an den Kosten der Straßenoberflächenentwässerung</p>
9	<p>Vergabewesen in den Kommunen, Beihilferecht</p>
10	<p><u>Bundesrecht</u> Betreuung der Bundesratsverfahren für die Abteilung 3, Betreuung von Bundesgesetzen mit Auswirkungen auf den Zuständigkeitsbereich des Referats</p>
11	<p><u>Europarecht</u> Grundsatzfragen des Europarechts Betreuung von Europarecht für die Abteilung 3 Bearbeitung von Frühwarndokumenten (Subsidiaritätsprüfungen) Anfertigen von Stellungnahmen zum Ausschuss der Regionen Überwachung und Umsetzung der EG-Dienstleistungsrichtlinie der Kommunen</p>
12	<p><u>Thüringer Fernwasserversorgung</u> Vertretung des Freistaats/TMIK im Verwaltungsrat der AöR Thüringer Fernwasserversorgung Begleitung der Angelegenheiten der Thüringer Fernwasserversorgung</p>
13	<p><u>Thüringer Verwaltungsschule</u> Vertretung des Freistaats/TMIK im Verwaltungsrat der Thüringer Verwaltungsschule Begleitung der Angelegenheiten der Thüringer Verwaltungsschule</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
14	<p><u>Krankenhaus-, Kur- und Bäderwesen, Gemeinsames Landesgremium</u> Vertretung und Beteiligung des TMIK in den entsprechenden Ausschüssen</p> <p>Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen</p>
15	<p><u>IMAG Runder Tisch „Sexueller Kindesmissbrauch“</u> Vertretung des TMIK in der IMAG „Sexueller Kindesmissbrauch in Abhängigkeits- und Machtverhältnissen in privaten und öffentlichen Einrichtungen und familiären Bereich“</p> <p>Begleitung der Angelegenheiten der IMAG</p>
16	<p><u>Querschnittsaufgaben</u> Landtagsangelegenheiten einschließlich Beantwortung von parlamentarischen Anfragen und fachliche Begleitung von Petitionen im Rahmen der Zuständigkeit des Referates, Mitwirkung bei Gesetz-, Verordnungs- und sonstigen Regelungsentwürfen sowie Kabinetttvorlagen aus anderen Geschäftsbereichen, Wahrnehmung von Aufgaben der obersten Kommunalaufsichtsbehörde für den Zuständigkeitsbereich des Referats, Beantwortung von Bürgerschreiben, fachliche Begleitung von Gerichtsverfahren (Völ), Öffentlichkeitsarbeit für das Referat einschließlich Reden, Bearbeitung von Bund- und Länderumfragen</p>
17	<p>Postein- und Postausgänge, VIS-Bearbeitung, Registraturangelegenheiten, Austausch von Ergänzungslieferungen, Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten des Referats</p>

Referat 35 – Kommunales Verfassungs- und Wahlrecht

Referatsleiterin (Org.zeichen: 35):	
Vertreter (Org.zeichen:):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	Mitglied im Unterausschuss „Kommunalverfassungsrecht und kommunale Personalangelegenheiten“ (UAKVP) des AK III (Kommunalverfassungsrecht)
2	Grundsatzfragen des allgemeinen Kommunalverfassungsrechts einschl. des kommunalen Satzungsrechts (ohne Abgabensatzungen); Kommunalwahlrecht; Aufgaben der obersten Rechtsaufsichtsbehörden in kommunalverfassungsrechtlichen und kommunalwahlrechtlichen Angelegenheiten; Länderumfragen sowie Vor- und Nachbereitung des Unterausschusses Kommunalverfassungsrecht und kommunale Personalangelegenheiten des AK III der IMK (UAKVP)
3	Kommunales Satzungsrecht
4	Allgemeine Organisations- und PC-Arbeiten der Referats

Referat 36 – Kommunalen Finanzausgleich

Referatsleiterin (Org.zeichen: 36):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Thüringer Finanzausgleichsgesetz, Gesetzgebungsverfahren; Ermittlung der angemessenen Finanzausstattung, Berechnung und Revision zum Kommunalen Finanzausgleich, Betreuung von Klageverfahren; Organisation und Betreuung von Gutachten; Haushaltsaufstellung und –vollzug sowie Beitrag zur Haushaltsrechnung Kapitel 1720 (KFA), einschl. Beitrag zur Mittelfristigen Finanzplanung; Beantwortung von Länderumfragen; Öffentlichkeitsarbeit zum Themenkomplex ThürFAG; Landeshaushalt im Aufgabenbereich der Abteilung 3 des TMIK; Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen und Anträgen</p>
2	<p>Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung der Sitzungen des Beirats für kommunale Finanzen – Geschäftsstelle; Vollzug der Regelung zur Finanzausgleichsumlage, einschl. Festsetzung der Umlage, Weiterleitung sowie rechtliche Betreuung gerichtlicher Auseinandersetzungen; Vollzug des Thüringer Finanzausgleichsgesetzes, insbesondere Festsetzung der Schlüsselzuweisungen sowie Mehrbelastungsausgleich, einschl. Durchführung und Überwachung der Auszahlungen; Festsetzung und Zahlung des kommunalen Anteils zum Katastrophenschutzfonds; Erstellung von Stellungnahmen zu Gesetzentwürfen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften anderer Ressorts oder des Bundes mit Bezug zum kommunalen Finanzausgleich; Internetpräsentation des Referates; Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen und Anträgen</p>
3	<p>Vollzug des Thüringer Kommunalhaushaltssicherungsprogrammgesetzes mit Ausnahme der ergänzenden Bedarfszuweisungen; Weiterentwicklung des Mehrbelastungsausgleichs und Vollzug Spitzabrechnungen kommunalisierter Aufgaben; Erstellung von Stellungnahmen zu Gesetzentwürfen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften anderer Ressorts, die Kostenfolgen aufgrund der Übertragung staatlicher Aufgaben an Kommunen beinhalten; Sonderlastenausgleiche der ThürFAG; Bund-Länder-Finanzbeziehungen mit Auswirkungen auf die kommunale Ebene; Statistische Vergleiche kommunaler finanzausgleichsrelevanter Eckdaten der Thüringer Kommunen sowie Ländervergleiche; Vorbereitung von Gesprächsterminen der Hausleitung zu einzelnen Kommunen</p>

**Abteilung 4
- Polizei -**

Abteilungsleiter (Org.zeichen: 4):

Vertreter (Org.zeichen: 43):

Vorzimmer: (Org.zeichen: 4.50):

Abteilungsbüro

Büroleiter (Org.zeichen: 4K):

Verteterin (Org.zeichen: 4K.1):

Stabsstelle Krisenmanagement

Leiter (Org.zeichen: 4KM):

Vertreter (Org.zeichen:):

**Referat 40
Kriminalitätsbekämpfung**

Referatsleiter (Org.zeichen: 40):

Vertreter (Org.zeichen:40.4):

**Referat 42
Einsatz, Verkehrsaufgaben**

Referatsleiter (Org.zeichen: 42):

Vertreter (Org.zeichen:42.1):

**Referat 43
Organisationsangelegenheiten, Aus- und Fortbildung**

Referatsleiter (Org.zeichen: 43):

Vertreter (Org.zeichen: 43.1):

**Referat 46
Personal der Polizei**

Referatsleiter (Org.zeichen: 46):

Vertreterin (Org.zeichen: 46.3):

**Referat 47
Polizeitechnik**

Referatsleiter (Org.zeichen: 47):

Vertreter (Org.zeichen: 47.3):

**Referat 48
Rechts-, Haushalts-und Wirtschaftsangelegenheiten**

Referatsleiter (Org.zeichen: 48):

Vertreter (Org.zeichen: 48.1):

Abteilungsbüro

Büroleiter (Org.zeichen: 4K):	
Vertreter (Org.zeichen:4K.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Abteilungs- und Gremienkoordination</p> <p>Koordinierung und Vorbereitung von Besprechungen innerhalb der Abteilung und dem nachgeordneten Bereich;</p> <p>Koordinierung der IMK, einschl. ihrer Gremien (insbesondere AK II, AK V, UAFEK), internationale Konferenzen, Arbeitsgruppen etc.;</p> <p>Parlamentarische Anfragen (Koordinierung);</p> <p>Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Berufsvertretungen, ÖPR, HPR der Polizei, der Zentralen Frauenbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung</p>
2	<p>Qualitätsmanagement/Controlling</p> <p>Grundsätze des Controlling und Qualitätsmanagements für die Abteilung 4</p>
3	<p>Polizeiliche Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit des TMIK mit Polizeibezug;</p> <p>Konzeptionelle Ausrichtung der Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit;</p> <p>Organisation und Realisierung einer offensiven Mitarbeiterkommunikation (interne Kommunikation) innerhalb der Thüringer Polizei, insbesondere zur transparenten Darstellung von Grundsatzentscheidungen und der strategischen Ausrichtung des TMIK/Abt. 4;</p> <p>Unterstützung des Bereichs M 2 bei Aufruf des Landeskrisenstabs und des TMIK-Koordinierungsstabs - Gewährleistung des Informationsaustausches mit dem Pressesprecher des TMIK (M2) in allen polizeilichen Fragen, die politische oder öffentlichkeitswirksame Bedeutung erfahren könnten;</p> <p>Planung und konzeptionelle Ausgestaltung der Fortbildung (einschließlich von Praktika) der Mediensprecher der Polizeibehörden in Abstimmung mit dem Pressesprecher des TMIK (M2);</p> <p>Schulung/ Fortbildung der Polizeiführungskräfte bezüglich der Medienkompetenz gemeinsam mit dem Pressesprecher des TMIK (M2);</p>
4	<p>Internationale polizeiliche Zusammenarbeit</p> <p>Koordinierung der europaweiten polizeilichen Zusammenarbeit, insbesondere im Rahmen Europol, SDÜ, Artikel 36 - Ausschuss und der nachgeordneten Gremien;</p> <p>Unterstützung in Fragen der internationalen Rechtshilfe;</p> <p>Koordinierung der kriminalpolizeilichen Zusammenarbeit sowie der polizeilichen Länderkooperation mit anderen Staaten oder Regionen</p>
5	<p>Bürosachbearbeitung</p> <p>Bearbeitung Postein-/ausgänge, Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VISkompakt, Führung Referatspostfach und -kalender, Organisations- und PC-Arbeiten</p>

Stabsstelle Krisenmanagement

Leiter (Org.zeichen: 4KM):	
Vertreter (Org.zeichen:4KM.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Krisenmanagement der Landesregierung</p> <p>Entwicklung, Strategie und konzeptionelle Entwicklung des Krisenmanagements, Gewährleistung der Handlungsfähigkeit des Krisenmanagements;</p> <p>Initiierung und Unterstützung des Krisenmanagements;</p> <p>Notfall- und Einsatzpläne für Lagen, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Übungen;</p> <p>Aus- und Fortbildung im Rahmen des Krisenmanagements</p> <p>Entwicklung und Aktualisierung von logistischen Redundanzen für den Krisenstab;</p> <p>Elektronische Medien und Kommunikation, Lagedarstellung (technische Sicherstellung);</p> <p>Aktive Mitwirkung beim Aufbau der Strukturen eines bundesweiten Krisenmanagements</p> <p>Initiierung und Mitwirkung bei der konzeptionellen und strategischen Fortentwicklung des Krisenmanagements der Landesregierung (technische Komponenten)</p> <p>Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Übungen zur Krisenbewältigung, einschließlich deren Auswertung, Sicherung der Verfügbarkeit von Führungs- und Einsatzkräften (technischer Aspekte)</p> <p>Krisenstab der Landesregierung (BAO)/Stabsstelle des TMIK (BAO)</p> <p>Sicherung der Verfügbarkeit der technischen Komponenten in der besonderen Aufbauorganisation sowie Mitarbeit im Stabsbereich Zentrale Aufgaben in der Stabsstelle des TMIK im Bereich Technik</p> <p>Vorbereitung und Gewährleistung der Geschäftsabläufe (u. a. Mitwirkung an der Pflege der Kommunikationspläne/ Erreichbarkeit/ Schlüsselpersonen; Aufgabe als Multiplikator im Zusammenhang mit Pilotprojekten und für Standardbürolösungen) einschl. Vorbereitung und Gewährleistung der Geschäftsabläufe in der Geschäftsstelle des IMAS (Interministerieller Arbeitsstab) im Aufrufsfall</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
2	<p>Geschäftsstelle Interministerieller Arbeitsstab (IMAS)</p> <p>Vorbereitung und Vorlage von Lageinformationen und Entscheidungsvorschlägen an den IMAS</p> <p>Schaffen und Vorhalten der logistischen Voraussetzungen für den Aufruf des IMAS (Technik)</p> <p>Stabsmäßige Vorbereitung der erforderlichen Führungs- und Einsatzmittel, inklusive Redundanzsysteme</p> <p>Vorbereitung und Gewährleistung der Geschäftsabläufe des IMAS im Aufrufsfall; Prüfung der Umsetzung relevanter Verwaltungsabläufe, Vorbereitung von Tagungen/ Beratungen;</p> <p>Vorbereitung und Erstellung von Publikationen des Krisenstabes, Beiträge Internet/Intranet</p>
3	<p>IT-Sicherheit (Informationssicherheitsmanagement)</p> <p>Dienstaufsicht und Organisation der Arbeit der IT-Sicherheitsbeauftragten; Beratung/ Vorschläge zur konzeptionellen Gestaltung und MA; Organisation der Steuerung von Informationen auf Bundes- und Landesebene mit IT-Sicherheitsbezug; Erstellung/ Vorschlag von Dienstanweisungen, Durchführungsverordnungen; Fortschreibung der IT-Sicherheitsrichtlinie; Prüfung/Bestätigung von Sicherheitskonzepten u.a. Dokumenten mit Relevanz; Betreuung von Aus- und Fortbildungsthemen sowie Mitwirkung bei Schulungen/ Fortbildungsveranstaltungen mit IT-Sicherheitsbezug; Planung von Fortbildungsangeboten für die Qualifizierung des IT-Sicherheitsmanagementteams; Koordinierung von Bund-/Länder-IT-Sicherheitsaudits in den BuE der Thüringer Polizei („interne Audits“)</p>
4	<p>Koordinierungsstelle KRITIS</p> <p>Strategische und konzeptionelle Bearbeitung „Kritischer Infrastrukturen“ Gremienarbeit (CBRN) – soweit Polizei betroffen ist; Organisation der ZA verantwortlicher Bereiche im Krisenmanagement Gremienarbeit mit Bezug zur Entwicklung des Krisenmanagements; Gremienarbeit Cybersicherheit (AG-CS Staatssekretärs- und Arbeitsebene) Notfallmanagement Konzeptentwicklung</p>
5	<p>Bürosachbearbeitung</p> <p>Bearbeitung Postein-/ausgänge, Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VISkompakt, Führung Referatspostfach und-kalender, Organisations- und PC-Arbeiten Planung und Abstimmung von Terminen sowie Terminüberwachung</p>

Referat 40 – Kriminalitätsbekämpfung

Referatsleiter (Org.zeichen: 40):	
Vertreter (Org.zeichen:40.4):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Grundsatzfragen der Kriminalitätsbekämpfung, Dienst- und Fachaufsicht</p> <p>Regelmäßige Abstimmung und Besprechungen mit den Verantwortlichen für kriminalpolizeiliche Aufgaben der LPD und des LKA;</p> <p>Mitwirkung bei Grundsatzangelegenheiten der Personalentwicklung der Kriminalpolizei im Land;</p> <p>Zusammenarbeit mit anderen Ministerien, Behörden, Dienststellen Institutionen, Organisationen und Verbänden in Grundsatzfragen der Kriminalitätsbekämpfung der der Kriminalprävention;</p> <p>Vorbereitung/Nachbereitung der turnusmäßigen Besprechungen Polizei/Justiz auf Ministeriumsebene</p> <p>Dienst- und Fachaufsicht über die „Internen Ermittlungen“</p> <p>Mitwirkung bei Grundsatzangelegenheiten der kriminalpolizeilichen Aus- und Fortbildung</p> <p>Aufgabenbegrenzung zwischen LPD und LKA bei der Kriminalitätsbekämpfung (Zuständigkeitskatalog</p> <p>Strategische Entscheidungen über die Einführung von speziellen Verfahren, Methoden und Arbeitsweisen bei der Kriminalitätsbekämpfung</p> <p>Fachliche Prüfung, Mitwirkung und Evaluierung von Leitlinien, Richtlinien, Dienstanweisungen und Konzepten auf dem Gebiet der Kriminalitätsbekämpfung</p> <p>Grundsätze der Datenübermittlung, -auswertung und -speicherung bei der Kriminalitätsbekämpfung aus fachlicher Sicht</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
2	<p>Querschnittsaufgaben</p> <p>Bearbeitung parlamentarischer Anfragen, Petitionen und Besprechungsinhalte für Ausschusssitzungen des TLT im Zusammenhang mit kriminal-polizeilichen Angelegenheiten; Bearbeitung von Beschwerden, Eingaben und Bürgeranliegen zu kriminalpolizeilichen Angelegenheiten, soweit sie in Verantwortung des TMIK liegen; Vorbereitung und Mitwirkung bei der Gremienarbeit insbesondere der IMK, AK II, UA FEK, UA IuK, AG Kripo und UA RV, sofern kriminalpolizeiliche Belange betroffen sind; Mitwirkung bei zustimmungspflichtigen Gesetzen zu Fragen der Kriminalitätsbekämpfung; Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des TMIK in Angelegenheiten der Kriminalitätsbekämpfung; Mitwirkung in fachspezifischen Bund-Länder-Arbeitsgruppen sowie Arbeitsgruppen der Landesregierung; Mitwirkung/ Unterstützung von Projekten zur Kriminalitätsbekämpfung/-prävention mit landesweiter Bedeutung</p>
3	<p>Allgemeine Kriminalität</p> <p>Bewertung der Kriminalitätsentwicklung und Ableitung von Folgerungen für die Optimierung der Kriminalitätsbekämpfung; Erarbeitung von Strategien zur Verbesserung der Wirksamkeit der Bekämpfung spezieller Deliktsbereiche, insbesondere bei Straßenkriminalität, Cybercrime, Kinderpornografie, Gewalt im sozialen Nahbereich; Entwicklung von Standards für die Kriminalitätsbekämpfung, Entscheidung über Grundsätze der kriminalpolizeilichen Ausstattung; Grundsatzfragen des Einsatzes von IT-Technologien zur Kriminalitätsbekämpfung; Grundsatz der Datengewinnung, -sammlung, -verarbeitung und -auswertung bei der Kriminalitätsbekämpfung</p>
4	<p>Grundsatzfragen der Kriminalprävention</p> <p>Strategische Ausrichtung der Polizei auf dem Gebiet der Kriminalprävention; Fachliche Beratung der Landesregierung und des Thüringer Landtages auf dem Gebiet der polizeilichen Präventionsarbeit</p>
5	<p>Bekämpfung besonderer Kriminalitätsformen</p> <p>Strategieentwicklung zur Bekämpfung von Kriminalitätserscheinungsformen, insbesondere der Organisierten Kriminalität, der Rauschgiftkriminalität, der Wirtschaftskriminalität, des Menschenhandels sowie der Korruption; Grundsätze des Einsatzes spezieller Mittel und Methoden bei der Kriminalitätsbekämpfung; Grundsatzangelegenheiten bei polizeilichen verdeckten Maßnahmen; Grundsatzangelegenheiten der Bekämpfung der Geldwäsche und Finanzaufklärung Kriminalitätsstrategie</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
6	<p>Polizeilicher Staatsschutz, politisch motivierte Kriminalität</p> <p>Strategische Auswertung aller Daten für den Bereich des polizeilichen Staatsschutzes (PMK);</p> <p>Mitwirkung bei der Erarbeitung und Fortschreibung spezieller Landesprogramme;</p> <p>Erarbeitung bzw. Mitwirkung bei der Entwicklung spezieller Einsatzkonzeptionen zur Bekämpfung des Extremismus und Terrorismus;</p> <p>Abstimmung von Grundsatzfragen/-angelegenheiten mit dem zuständigen Verfassungsschutzreferat und Referat im Justizministerium;</p> <p>Mitwirkung bei Verboten von extremistischen Parteien und Vereinen sowie in der AG „Gefährder“</p>
7	<p>Bürosachbearbeitung</p> <p>Bearbeitung Postein-, -ausgänge, Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VISkompakt;</p> <p>Führung Referatspostfach und -kalender, Organisations- und PC-Arbeiten;</p> <p>Aufarbeitung von Akten;</p> <p>Vorbereitung von Arbeitstagen, Gremienbefassungen und Landtagsangelegenheiten;</p> <p>Schreibearbeiten</p>

Referat 42 - Einsatz, Verkehrsaufgaben

Referatsleiter (Org.zeichen: 42):	
Stellvertreter (Org.zeichen: 42.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p><u>Einsatz</u> Grundsatzfragen; Führung besonderer polizeilicher Lagen und herausragender Einsatzlagen</p> <p>Gremienarbeit, Grundsatzfragen mit schutzpolizeilichem Bezug, Grundsatzfragen der polizeilicher-militärischer Zusammenarbeit sowie des Personen- und Objektschutzes</p> <p>Informationsaustausch Bund-Länder</p> <p>Dienstaufsichtsbeschwerden/ Petitionen</p> <p>Fachliche Bewertung und Vorbereitung von Themen der Fachministerkonferenzen, Projektgruppen und Arbeitskreisen</p> <p>Abschließende Bearbeitung von Parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsvorgängen, Bundesratssachen;</p> <p>Erarbeitung, Fortschreibung von und Mitwirkung an Vereinbarungen mit dem Bund/ anderen Bundesländern über einen gemeinsamen Einsatz von Polizeikräften;</p>
2	<p>Koordination länderübergreifender Einsatzlagen Einsatz der Thüringer Polizei außerhalb des Landes, Anforderung fremder Polizeikräfte, Sicherstellung der einsatzbezogenen Zusammenarbeit mit anderen Ministerien;</p>
3	<p>Grundsätze des Luftsicherheitsrechts Grundsatzangelegenheiten polizeilicher Maßnahmen an den Flughäfen, Nationales Luftsicherheitsprogramm, Rahmenpläne zur Luft- und Seesicherheit;</p>
4	<p><u>Verkehrsaufgaben</u> Grundsatzfragen des Verkehrswesens</p> <p>Mitglied in der AG „Verkehrspolizeiliche Angelegenheiten (AG VPA)</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
5	<p>Grundsatzfragen des Verkehrsrechts National (StVG, StVO/StVZO, FeV, FZV, Luftfahrt, Schifffahrt), europäisch und international, einschließlich Vorbereitung, Entwicklung und Betreuung von Rechtsänderungen; Fachliche Bewertung und Vorbereitung von Themen der Fachministerkonferenzen, Projektgruppen und Arbeitskreisen; Abschließende Bearbeitung von Parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsvorgängen, Bundesratsachen; Mitglied im Bund-Länder-Fachausschuss-StVO</p>
6	<p>Fachaufsicht über die Zentrale Bußgeldstelle Gnadenanträge im Bußgeldverfahren; Mitglied im Bund-Länder-Fachausschuss-StVO mit Schwerpunkt Ordnungswidrigkeiten; Bearbeitung von Eingaben, Petitionen und Beschwerden zum Verkehrsunfallgeschehen und zu Verkehrsordnungswidrigkeitsverfahren; Fachbezogene Zusammenarbeit mit dem Kraftfahrt-Bundesamt; Grundsatzfragen Abschleppwesen</p>
7	<p>Bürosachbearbeitung Bearbeitung Postein-/ausgänge, Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VISkompakt, Führung Referatspostfach und -kalender, Organisations- und PC-Arbeiten</p>

Referat 43 - Organisationsangelegenheiten, Aus- und Fortbildung

Referatsleiter: (Org.zeichen: 43):	
Stellvertreter: (Org.zeichen: 43.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Organisation der Polizei</p> <p>Strategische Planungen und Entwicklungen; Gliederung der Behörden und Einrichtungen der ThPol; Errichtung und Auflösung von Polizeidienststellen; Mitwirkung bei der Standortwahl und Bauangelegenheiten von Polizeidienststellen; Perspektiventwicklung Planstellen und Stellenstruktur; Grundsätze der Dienstpostenplanung und -bewertung, Erarbeitung und Fortschreibung der ODP; Leitbild und Zielbildung in der ThPol; Regelung der Dienst- und Fachaufsicht; Bund-/ Länder Zusammenarbeit in Organisationsfragen der Polizei; Führung, Koordination organisationsbezogener Projekte; Örtliche und sachliche Zuständigkeitsregelungen; Soll-/ Ist-Stärken der Polizei; Abgabeplanung der Ausbildungseinrichtungen; Errichtung und Veränderung von Kontaktbereichen</p>
2	<p>Dienstbetrieb der Polizei</p> <p>Grundsätze der Arbeitszeitangelegenheiten; Grundsätze der Dienstplanung, Dienstnachweise; Geschäftsordnungen, Geschäftsverteilung, Schriftgutverwaltung; Grundsätze des Archivwesens der Polizei, Dienststellenkennzeichnung/ Dienstsiegelangelegenheiten; Umgang, Führung und Aufbewahrung von Dienst- und sonstigen Waffen sowie Hilfsmitteln der körperlichen Gewalt in der Polizei; Vorbereitung von Dienststellenbesuchen der Hausleitung; Arbeitssicherheit und Unfallverhütung in der Polizei; Betreuung des Ausstattungssolls unter Beteiligung der Fachreferate; Betreuung des Weisungsverzeichnisses der Polizei; Koordination für Erarbeitung, Beschaffung und Verteilung von PDV und Leitfäden; Adressenverzeichnis der Polizei; Aktenplan und Archivwesen für die Abt.4; Anzugsordnung der Polizei; Grundsätze des Formularwesens; Organisation der Schießausbildung der PVB im TMIK</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
3	Qualitätsmanagement/Controlling Grundsätze des Controlling und Qualitätsmanagements für den nachgeordneten Bereich
4	Inspektionsgruppe
5	<p><u>Aus- und Fortbildung</u></p> <p>Dienst- und Fachaufsicht über die Verwaltungsfachhochschule - Fachbereich Polizei; Dienst- und Fachaufsicht über das Bildungszentrum der Thüringer Polizei; Grundsatzangelegenheiten der polizeiinternen Aus- und Fortbildung (einschl. teilweiser komplexer und umfangreicher Sachthemen); Inhaltliche und rechtliche Betrachtung von Aus- und Fortbildungsthemen; Bedarfserhebung und Unterstützung bei der Koordinierung der Fortbildung des höheren Polizeivollzugsdienstes nach Vorgaben der dienstlichen Leitung; Mitwirkung bei der Erarbeitung landesrechtlicher Regelungen (Laufbahnverordnung THPol, Ausbildungs- und Prüfungsordnung) einschl. umfangreicher Rechtsrecherche; Begleitung von Widersprüchen gegen Entscheidungen im Zusammenhang mit der Aus- und Fortbildung; Unterstützung bei der Auswahlentscheidungen der Bewerber für Laufbahnaufstiege</p>
5.1	<p>Ausbildung mittlerer und gehobener Polizeivollzugsdienst</p> <p>Nachwuchsgewinnung; Zulassung zur Ausbildung; Umsetzung beamten-/ laufbahnrechtlicher Vorgaben, APOPolmD, APOPolgD; Ausschreibung von Studiengängen für Aufstiegsbewerber und deren Zulassung; Grundsatzangelegenheiten der Sportfördergruppe</p>
5.2	<p>Ausbildung höherer Polizeivollzugsdienst</p> <p>Anpassung/ Erstellung von Rechtsgrundlagen, Gesetzen und Verordnungen sowie Umsetzung beamten-/ laufbahnrechtlicher Vorgaben; Koordinierung/Ausschreibung von Studiengängen; Ausbildungszulassung; Förderkonzept hD, Betreuung nach der Rahmenkonzeption für den hPVD</p>
5.3	<p>Fortbildung aller Laufbahngruppen</p> <p>Fortbildungsprogramme; Bedarfserhebung, -planung, -koordinierung sowie Genehmigung von Fortbildungsveranstaltungen für den hPVD; Länderübergreifende Zusammenarbeit im Bereich Aus- und Fortbildung der Polizei (auch CEPOL, MEPA, etc.); Grundsatzangelegenheiten der dezentralen Fortbildung; Koordinierung der Teilnahme der Mitarbeiter der Abt.4 an Fortbildungsveranstaltungen; Vorbereitung von Sitzungen (IMK, AK II, Kuratorium bei der DHPol etc.)</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
6	<p>Sport in der Thüringer Polizei Thüringer Polizeisportkuratorium; Grundsatzangelegenheiten des Dienst- und Wettkampfsports Grundsätze des Dienstsportes der Bediensteten der THPol einschl. teilweiser komplexe und umfangreiche Sachthemen) überwiegend nach Vorgaben der dienstlichen Leitung, Betreuung der Sportfördergruppen in ministeriellen Angelegenheiten überwiegend nach Vorgaben der dienstlichen Leitung;</p> <p>Kommunikation mit dem Olympiastützpunkt Oberhof ausschließlich durch Vorgaben der dienstlichen Leitung</p>
7	<p>Sicherheitskooperationen Grundsätze der polizeilichen Zusammenarbeit in Sicherheitskooperationen</p>
8	<p>Grundsatzfragen des Polizeiärztlichen Dienstes Überarbeitung der Grundsatzdokumente des PÄD einschl. teilweiser komplexer und umfangreicher Sachthemen; Unterstützung in Einzelfragen des PÄD oder aktuell notwendigen Entscheidungen zum Gesundheitsmanagement in der Thüringer Polizei</p>
9	<p>Grundsätze der Seelsorge in der Polizei</p>
10	<p>Bürosachbearbeitung Bearbeitung Postein-, -ausgänge; Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VISkompakt; Führung Referatspostfach und –kalender; Organisations- und PC-Arbeiten</p>
12	<p>Abteilungs- und Gremienkoordination Koordinierung und Vorbereitung von Besprechungen innerhalb der Abteilung und dem nachgeordneten Bereich; Koordinierung der IMK, einschl. ihrer Gremien (insbesondere AK II, AK V, UAFEK), internationale Konferenzen, Arbeitsgruppen etc.; Parlamentarische Anfragen (Koordinierung); Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Berufsvertretungen, ÖPR, HPR der Polizei, der Zentralen Frauenbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung</p>
11	<p>AG Strukturüberprüfung LKA (SÜL) Projektgruppe Dienstpostenbewertung der Polizei Geschäftsstelle Evaluierung der Polizeistrukturereform unter Einbeziehung der Struktur und Arbeitsweise des TLKA</p>

Referat 46 – Personal der Polizei

Referatsleiter (Org.zeichen: 46):	
Vertreterin: (Org.zeichen: 46.3):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Beamtenrecht</p> <p>Grundsätze des Beamten-, Besoldungs- und Versorgungsrechts soweit Polizei betroffen; Grundsatzangelegenheiten Urlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung, Arbeitszeit, Nebentätigkeiten, Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten; Grundsatzfragen Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertenangelegenheiten, Gleichstellung, Mobbing; Prüfung von Verwendungsmöglichkeiten vor Ruhestandsversetzung, Zustimmung zu Ruhestandsversetzungen; Laufbahnwechsel; Laufbahnangelegenheiten i.Z.m. Einstellungen in das Beamtenverhältnis (besondere Fachrichtung); Bearbeitung von Einzelpersonalien des h.D. (PvD und Vw) des nachgeordneten Polizeibereichs; Beförderungs- und Beurteilungsverfahren (Einzelpersonalie h.D.); Personalmaßnahmen i.Z.m. der Besetzung von Führungsdienstposten; Koordinierung von behördenübergreifenden Personalmaßnahmen; Führen der Personalakten der Leiter der Behörden und Einrichtungen; Erteilung von Aussagegenehmigungen</p>
2	<p>Tarifrecht</p> <p>Grundsatzfragen der Anwendung des Tarifrechtes im Bereich der Thüringer Polizei; Angelegenheiten der Arbeitnehmer, Einzelpersonalien im Bereich des vergleichbar höheren Dienstes;</p>
3	<p>Beschwerdeverfahren</p> <p>Grundsatzangelegenheiten Petitionen/Dienstaufsichtsbeschwerden sowie Bearbeitung von Einzelfällen im Bereich Personal der Polizei</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
4	<p>Grundsatzangelegenheiten</p> <p>Personalrechtliche Grundsatzfragen im Polizeibereich; Fortschreibung Laufbahnrecht der Polizei; Personalentwicklung; Betriebliches Gesundheitsmanagement; Personalrecht im Zusammenhang mit Struktur- und Prozessoptimierungen; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Zusammenhang mit Beförderungs- und Beurteilungsverfahren; Sachgebietsübergreifende Aufgaben wie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren im Zusammenhang mit der Besetzung von Leitungsdienstposten im Polizeibereich - inhaltliche Begleitung von Rechtsstreitverfahren i.Z.m. Auswahlverfahren - Bearbeitung von personalrechtlichen Einzelangelegenheiten mit grundsätzlicher Bedeutung für künftige Verwaltungspraxis
5	<p>Interessenvertretungen/Beauftragte</p> <p>Rechtliche Begleitung ThürPersVG, ThürGleichstG, SGB, ThürBeamtVG; Angelegenheiten der Personalräte, der Schwerbehindertenvertretungen, der Beauftragten des Arbeitgebers für Schwerbehindertenangelegenheiten und der Gleichstellungsbeauftragten</p>
6	<p>§ 15 Beamtenstatusgesetz</p> <p>Länderübergreifende Tauschversetzungen im Bereich des Polizeivollzugsdienstes</p>
7	<p>Personalhaushalt der Thüringer Polizei (Kapitel 03 12 bis 03 14)</p> <p>Aufstellung und Ausführung der Titel der Hauptgruppe 4 – Personalausgaben; Überwachung der Bewirtschaftung der Personalausgaben, Planstellen und Stellen in den BuE; Bewirtschaftung der Planstellen ab BesGr A 13 gD; Führung der Planstellenverzeichnisse für die Planstellen des hD sowie A 13 gD, Fremdbesetzungen freier Planstellen etc.; Stellenmäßige Personalplanung (Stellenabbau, Altersabgänge, Versetzungen, Einstellungen etc.) Statistiken; Hinausschieben des Ruhestandes; Beförderungsverfahren (Quote, Verteilung usw.)</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
8	<p>Personalverwaltungssystem PERSOS PT</p> <p>Administration der Nutzerverwaltung nach ThürDSG; Pflege und Weiterentwicklung des Verfahrens; Fachliche Anleitung und Schulung der Nutzer der BuE der Thüringer Polizei; Pflege und Weiterentwicklung des Verfahrens PERSOS PT; Zentrale Abfragen, Auswertungen; Zentrale Katalogpflege (Auswahlkatalog, z.B. Amtsbezeichnungen); Planstellenzuordnung ab BesGr A 13 gD; Vertretung der Bearbeitung hD in Bezug auf Eingaben im System PERSOS zu Nr. 1</p>
9	<p>Sonstiges</p> <p>Begleitung und ggf. Initiierung des Genehmigungsverfahrens neuer automatisierter Verfahren im Sinne des § 10 ThürDSG im Referat 46; Pflege und Betreuung der im Referat 46 angewendeten automatisierten Verfahren im Sinne des § 10 ThürDSG; Zentrale Aufbewahrung der Unterlagen zu den v.g. automatisierten Verfahren im Referat 46; Pflege der Veröffentlichungen im Internet sowie im Intranet der Thüringer Polizei, des Referatslaufwerkes „R“;</p>
10	<p>Dienstausweise</p> <p>Dienstausweise, Kriminaldienstmarken</p>
11	<p>Disziplinarangelegenheiten</p> <p>Fachaufsicht über die Behörden und Einrichtungen (BuE) der Thüringer Polizei; Einzelangelegenheiten der Polizeivollzugsbeamten der BuE (soweit TMIK zuständig); Pflege und Auskünfte der landesweiten Disziplinardatei; Beantwortung von externen Anfragen für den Bereich der Thüringer Polizei; Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten in Einzelfällen; Bearbeitung von Rechtsfragen aus Zuständigkeitsbereich des Referates</p>
12	<p>Angelegenheiten der BStU</p> <p>Einzelangelegenheiten der Polizeivollzugsbeamten des TMIK sowie der Beamten der BuE (soweit TMIK zuständig); Beantwortung von externen Anfragen für den Bereich der Polizei</p>
13	<p>Internationale Polizeieinsätze</p> <p>Aufsicht über die Arbeit der LPD, Ansprechpartner für die AG IPM/das BMI</p>
14	<p>Bundeszentralregister</p> <p>Elektronische Abfrage aus dem BZR zur Einstellung in den Polizeivollzugsdienst</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
15	Personalregistratur Führung der Sachakten im Zusammenhang mit Personalsachen, die nicht Personalakte sind; Schriftgutverwaltung Referat 46
16	Bürosachbearbeitung Bearbeitung Postein- und -ausgänge, Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VIS-kompakt, Führung Referatspostfach und -kalender, organisations- und PC-Arbeiten

Referat 47 - Polizeitechnik

Referatsleiter (Org.zeichen: 47):	
Vertreter (Org.zeichen:):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Grundsatz/Strategie luK</p> <p>Grundsatzfragen zur Geschäftsarchitektur, zur Informationsarchitektur und zur Anwendungsarchitektur,</p> <p>Unterstützung des strategischen luK-Gremiums der Thüringer Polizei (luK-Kommission), Vorbereitung von Sitzungen und Entscheidungen;</p> <p>Steuerung und Koordination zur Umsetzung des polizeilichen IT-Domänenkonzeptes;</p> <p>Aufgabenbezogene Zusammenarbeit mit anderen Ressorts und nichtpolizeilichen Behörden und Institutionen;</p> <p>Mitwirkung in landesweiten, länderübergreifenden oder bundesweiten Gremien und Arbeitsgruppen, insbesondere im UA luK und AK luK;</p> <p>Mitwirkung bei und zuständige Bearbeitung von Themen der Fachministerkonferenzen, der Arbeitskreise, Unterausschüsse und Bund-/Länder-Projektgruppen,</p> <p>Mitarbeit bei der Erstellung des luK-Ressortplan;</p> <p>Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung der TG 69;</p> <p>Begleitung des Haushaltsvollzugs der TG 69;</p> <p>Mitwirkung und Bearbeitung von Parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsvorgängen sowie von Bundesratssachen, Bearbeitung von Bund-/Länder-Umfragen;</p> <p>Beobachtung und Bewertung von IT-Trends und –entwicklungen;</p> <p>Mitwirkung an der Erarbeitung und Fortschreibung des Ausstattungssolls der Thüringer Polizei;</p> <p>Mitwirkung an der Fachaufsicht des TMIK über die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen,</p> <p>Bearbeitung und Unterstützung der Fachreferate hinsichtlich des Einsatzes und der Einsatzmöglichkeiten von luK sowie bei der Erstellung von Fachkonzepten</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
2	<p>Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)</p> <p><u>Informationstechnik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptionelle Arbeit in den technischen IuK-relevanten Themen; - Landesinterne Koordinierung der länderübergreifenden IT-Kooperationen; - Mitwirkung in landesweiten, länderübergreifenden oder bundesweiten Gremien und Arbeitsgruppen, insbesondere in der K-AS und AG Standard; - Mitwirkung bei und zuständige Bearbeitung von technischen Themen der Fachministerkonferenzen, der Arbeitskreise, Unterausschüsse und Bund-/Länder-Projektgruppen; - Ressortinterne Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem IT-Fachreferat im TMIK zu allen IuK-relevanten Themen, insbesondere Mitarbeit bei der Erstellung des IuK-Ressortplans; - Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung der TG 69 für alle technischen Belange, - Begleitung des Haushaltsvollzugs der TG 69 für alle technischen Belange, - Mitwirkung und Unterstützung der Fachreferate bei der Bewertung/ Priorisierung der IuK-Unterstützung in den Fachverfahren; - technische Bewertung von IT-Vorhaben und IT-Verfahren der Thüringer Polizei; - Begleitung bei der Umsetzung der Anwendungs- und technologischen Infrastruktur; - Mitwirkung beim Erstellen und Fortschreiben von technischen Richtlinien und technischen Konzepten; - Mitwirkung und Bearbeitung von Parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsvorgängen sowie von Bundesratssachen; - Beobachtung und Bewertung von Technologietrends und -entwicklungen; - Mitwirkung an der Fachaufsicht des TMIK über die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen <p><u>Kommunikationstechnik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzfragen des Betriebes der Zentralwerkstatt IuK, des Corporate Networks (obere sowie untere Netzebene), TK-Netz- und -anlagen, Telefax, Sprachverschlüsselung/ Kryptoverfahren, Notruf 110, automatischer Notruf Überfall-/ Einbruchmeldeanlagen (ÜEA), Telekommunikationsüberwachung (TKÜ); - Mitwirkung beim Erstellen und Fortschreiben von technischen Richtlinien und Konzepten, - Interministerielle Abstimmung von Bauvorhaben bzgl. Polizeitechnik <p><u>Polizeilicher Analogfunk</u></p> <p>Grundsatzfragen polizeilicher Analogfunk bis zur lückenlosen Implementierung des Digitalfunks;</p> <p>Interministerielle Abstimmung von Bauvorhaben bzgl. polizeilichen Analogfunk</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
3	<p>FEM (Waffen und Gerät, Kfz, Verkehrsüberwachungstechnik)</p> <p>Grundsatzfragen zu der Beschaffung, der Verwaltung, des Betriebes, der Nutzung und der Verwertung von Waffen, waffentechnischen Gerät, Munition und sonstigen Hilfsmitteln der körperlichen Gewalt, Körperschutzausstattung (ballistische Schutzwesten, Schutzhelme, Schlag-, Stich-, Atemschutz, Arbeitsschutzausstattung), Sondertechnik für Spezialeinheiten, sonstigen Geräts (Mess-, Ton-/ Tonaufzeichnungstechnik, Fernseh- und Videotechnik, Aufklärungstechnik), Kriminal und –beweissicherungstechnik (Kriminal- und Sondertechnik, Technik zur ED-Behandlung; Hard- und Software, IuK, analoge/digitale Fototechnik, Dokumentenprüfgeräte (Detektionsverfahren), Kraftfahrzeugen sowie Luftfahrzeugen und Wasserfahrzeugen technischen Geräten zur Verkehrsüberwachung (mobil und stationär), einschließlich Auswertetechnik und Unfallaufnahmetechnik, Ausrüstungen von Sonderfahrzeugen, Geräten zur Kontrolle der Alkohol und Drogenkonzentration;</p> <p>Grundsatzfragen des Sachverständigenwesens im Bereich Schießstätten;</p> <p>Mitwirkung beim Erstellen und Fortschreiben von Technischen Richtlinien;</p> <p>Aufgabenbezogene Zusammenarbeit mit anderen Ressorts und nichtpolizeilichen Behörden und Institutionen;</p> <p>Mitwirkung in landesweiten, länderübergreifenden oder bundesweiten Gremien und Arbeitsgruppen;</p> <p>Mitwirkung bei und zuständige Bearbeitung von Themen der Fachministerkonferenzen, der Arbeitskreise, Unterausschüsse und Bund/Länder-Projektgruppen;</p> <p>Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung,</p> <p>Begleitung des Haushaltsvollzugs,</p> <p>Mitwirkung und Bearbeitung von Parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsvorgängen sowie von Bundesratsachen;</p> <p>Beobachtung und Bewertung von technischen Trends und technischen Entwicklungen;</p> <p>Mitwirkung an der Erarbeitung und Fortschreibung des Ausstattungssolls der Thüringer Polizei;</p> <p>Mitwirkung an der Fachaufsicht des TMIK über nachgeordneten Behörden und Einrichtungen,</p> <p>Bearbeitung und Unterstützung der Fachreferate hinsichtlich des Einsatzes und der Einsatzmöglichkeiten von FEM</p>
4	<p>Projekt Digitalfunk/ später Koordinierende Stelle des Digitalfunks</p> <p>Grundsatzfragen Digitalfunk (Prozesskoordinator, -beobachter, -auswerter),</p> <p>Mitwirkung an der Fachaufsicht des TMIK im Digitalfunk;</p> <p>Gremienarbeit auf Landes- und Bundesebene;</p> <p>Konzeptionelle und strategische Arbeit;</p> <p>Vorbereitung von Sitzungen des Verwaltungsrats der BDBOS;</p> <p>Mitwirkung bei und zuständige Bearbeitung von Themen der Fachministerkonferenzen, der Arbeitskreise, Unterausschüsse und Bund/Länder-Projektgruppen;</p> <p>Mitwirkung und Bearbeitung von Parlamentarischen Anfragen, Kabinetts- und Landtagsvorgängen sowie von Bundesratsachen;</p> <p>Zusammenarbeit mit der BDBOS sowie länderübergreifende Zusammenarbeit der Digitalfunkprojekte/Koordinierenden Stellen;</p> <p>Beratung und Aufgabenkritik zum taktischen Einsatz des Digitalfunks;</p> <p>Wahrnehmung der Fachaufsicht über die Autorisierte Stelle des Digitalfunks;</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
	<p>Klärung und Vorbereitung der Überführung des Netzaufbaus in den Betrieb des Digitalfunks; Vorbereitung der Revokation der Aufgaben gem. § 3 Abs. 4 des Verwaltungsabkommens nach Thüringen; Aufbau einer Regelorganisation für den Digitalfunk, Mitwirkung an den Planungen für die Integration der nichtpolizeilichen BOS in den Digitalfunk</p>
5	<p><u>Technik, Netze, Objektversorgung</u> Strategische Grundsatzangelegenheiten bzgl. des Netzaufbaus und dessen Weiterentwicklung (Netz- und Netzplanung) sowie Koordination der Weiterentwicklung des Digitalfunks aus technischer Sicht; Strategische Aufgaben in Bezug des Zugangs- und Datennetzes sowie Wahrnehmung des Integrationsmanagements von Standorten ggü. der BDBOS; Strategische und konzeptionelle Aufgaben in Bezug auf die im TLKA zu implementierende Landeszentralstelle Objektfunkversorgung; Koordination und strategische Entscheidungen bzgl. der Endgerätetechnik; Strategische Aufgaben im Rahmen der Qualitätssicherung/Qualitätsmanagement; Fachliche Verantwortung und Begleitung der laufenden Objektversorgungsprojekte „Eisenbahntunnel“ und „BAB-Tunnel“; Fortschreibung des Adressierungs- und Gruppenkonzeptes sowie Frequenzkoordination für den Digitalfunk; Koordination der Gremienarbeit im Bereich des Arbeitskreises (AK) Technik; Vor- und Nachbereitung von Verwaltungsratssitzungen (StS-Gremium); Erstellung von technischen Leistungsbeschreibungen für Beschaffungsmaßnahmen innerhalb der Koordinierenden Stelle; Erstellung der Finanzansätze für den eigenen Aufgabenbereich zwecks Zuarbeit an den Referenten und Erstellung von entsprechenden Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen</p>
6	<p><u>Bauangelegenheiten</u> Steuerung der Baumaßnahmen (Um- Erweiterungs- und Neubauten) bzgl. der Funknetzfeinplanung und zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit des digitalen BOS-Funknetzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begleitung der Ausführung der Baumaßnahme, - Beteiligung an baulichen Abnahmeprozessen einschl. Durchführung und Organisation der bautechnischen Begehung, - Bauplanung. <p>Akquise, Standortertüchtigung, Aufbau- und Inbetriebnahme von Funkstandorten im Rahmen der Netzpflege; Unterstützung BDBOS beim Bau/Unterhalt; landesinterne Koordination und Verwaltung von Zutrittsberechtigungen, Standortdokumentation NETsite</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
7	<p>Mitarbeit bei der Haushaltsaufstellung, Budgetplanung und –verwaltung für Einzelplan 03 Titelgruppe 75;</p> <p>Mitarbeit beim Haushaltsvollzug und im Rechnungswesen, Prüfung der rechnerischen Richtigkeit, Zahlungsanweisungen</p> <p>Wahrnehmung aller Aufgaben einer dezentralen Vergabestelle auf Basis der ThürBeschaffRL (Einstellung LMS, Fertigung des Vergabevermerks, Angebotsprüfung, Vergabemanagement, Vertragsmanagement);</p> <p>Abstimmung mit dem für Haushalt zuständigen Referat im TMIK bei der Zuweisung und federführende Bearbeitung der Verrechnung von HH-Mitteln aus der TG 75 zwischen den Gebietskörperschaften und Finanzmanagement ggü. der BDBOS, dem BMI, dem TMBLV, dem Landesbetrieb ThüLiMa sowie dem TLKA;</p> <p>Erarbeitung aller haushaltsbegründeten Unterlagen zur anteiligen Inanspruchnahme des Bundes bei den Betriebs- und Invest-Kosten des Digitalfunks;</p> <p>Federführende Bearbeitung von haushaltsbezogenen Anfragen des TFM, des BfH-TMIK sowie der nachgeordneten Behörden in Bezug auf den Digitalfunk;</p> <p>Kostencontrolling sowie Gestaltung und Abstimmung der Finanzplanungen und Überwachung der kurz-, mittel- und langfristigen Finanzsituation; Sicherung der Verfügbarkeit verlässlicher Informationen als Grundlage für Finanzplanung, -kontrolle und Finanzplanung zwischen dem Finanz- und Leistungsbereich;</p> <p>Mitarbeit bei der Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Erstellung von Handlungsempfehlungen im Rahmen des Entscheidungsprozesses zu Netzoptimierungsmaßnahmen</p>
8	<p>Bürosachbearbeitung</p> <p>Bearbeitung Postein-, -ausgänge;</p> <p>Erledigung der Aufgaben der terminverwaltenden Stelle in VISkompakt;</p> <p>Führung Referatspostfach und -kalender;</p> <p>Organisations- und PC-Arbeiten.</p>

Referat 48 - Rechts-, Haushalts-und Wirtschaftsangelegenheiten

Referatsleiter (Org.zeichen: 48):	
Vertreter (Org.zeichen: 48.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Rechtsangelegenheiten</p> <p>Rechtsangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und Rechtsetzung für die Polizei, insbesondere POG und PAG;</p> <p>Erstellung von Stellungnahmen zur Rechtsetzung im Bundesrat mit Bezug zur Polizei;</p> <p>Erstellung von inhaltlichen Vorbereitungen zu Tagesordnungspunkten der IMK;</p> <p>Vorbereitung und Koordinierung der Stellungnahmen anderer Referate zu Bundesratsdrucksachen;</p> <p>Bewertung von Rechtsetzungsvorhaben anderer Abteilungen bzw. anderer Ressorts;</p> <p>Erteilung von Sperrerklärungen; Bearbeitung von Rechtschutzanträgen</p> <p>Mitarbeit im Unterausschuss Recht und Verwaltung des AK II der IMK (UA RV)</p>
2	Rechtsaufsicht über die „Zentrale Beschaffungsstelle der Polizei
3	<p>Polizeilicher Datenschutz</p> <p>Prüfung von Errichtungsanordnungen gemäß § 46 PAG und Verzeichnissen gemäß § 10 ThürDSG für den gesamten Polizeibereich;</p> <p>Durchführung des datenschutzrechtlichen Zustimmungs- und Freigabeverfahren;</p> <p>datenschutzrechtliche Bewertung von Teststellungen zu automatisierten Verfahren der Datenverarbeitung;</p> <p>Prüfung und datenschutzrechtliche Bewertung von Dienstanweisungen, insbesondere zum Umgang mit automatisierten Verfahren der Datenverarbeitung in der Thüringer Polizei</p> <p>Kontakt zum und Beratung mit dem IT-Sicherheitsmanager der Thüringer Polizei;</p> <p>Prüfung der Errichtungsanordnungen und Zustimmung zu Verbunddateien des Bundeskriminalamtes (für den Freistaat Thüringen als Teilnehmer an diesen Verbunddateien);</p> <p>datenschutzrechtliche Begleitung und Bewertung von Projekten sowie Erstellung entsprechender datenschutzrechtlicher Stellungnahmen;</p> <p>Ausübung der Fachaufsicht im Bereich des Datenschutzes für den nachgeordneten Bereich;</p> <p>Beantwortung von Anfragen und Prüfbitten des Thüringer Landesbeauftragten für den Datenschutz und des Datenschutzbeauftragten des TMIK;</p> <p>Bearbeitung des Vollzugs des Datenschutzes in der Thüringer Polizei;</p> <p>Mitwirkung bei bedarfsbezogenen Beratungen der Datenschutzbeauftragten des nachgeordneten Bereichs;</p> <p>Bearbeitung von Aufgaben des allgemeinen Rechtsbereichs (fachliche Vorbereitung der Gremienarbeit (IMK, AK II, UARV) Bundesratsangelegenheiten, Bund-Länder-Umfragen);</p> <p>Bearbeitung allgemeiner Rechtsangelegenheiten u.a. Auslegung der datenschutzrechtlichen Regelungen;</p> <p>Bearbeitung Kleiner Anfragen für den fachlichen Bereich;</p> <p>fachliche Vorbereitung für den Innenausschuss;</p> <p>Mitwirkung bei Rechtsetzungsvorhaben</p>

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
4	<p>Kostenrecht der Thüringer Polizei Rechtssetzung im Polizeikostenrecht, insbesondere ThürPolKostV, ThürVwKostOVPol, ThürPolKR einschl. der Fortschreibung im Rahmen der dreijährigen periodischen Prüfungen gemäß § 21 Abs. 5 ThürVwKostG; Mitwirkung bei der Erarbeitung bzw. Überarbeitung abteilungsübergreifender Kostenregelungen, wie z. B. an der ThürVwKostOIM; Erstellung und Fortschreibung von Gemeinsamen Verwaltungsvorschriften des TMIK und des TMMJV und von anderen Erlassen, einschließlich und Abstimmung mit dem BfH im TMIK, dem TMMJV und dem TFM; Grundsatzfragen der Kostenbemessung, -festsetzung, -erhebung und –vollstreckung Bearbeitung der Kostenverordnungen im IT-unterstützten Gebührenbemessungssystem des TFM; Klärung von Grundsatzfragen in Angelegenheiten, die das Polizeikostenrecht betreffen; Bewertung von Rechtssetzungsvorhaben anderer Abteilungen des TMIK bzw. anderer Ressorts; Anleitung der Kostensachbearbeiter; Mitarbeit in Arbeitsgruppen, wie z. B. bargeldloser Zahlungsverkehr; Mitarbeit bei der Rechtssetzung und Umsetzung von Bundes- und Landesregelungen im Kostenrecht; Zusammenarbeit mit Bund und Ländern, z. B. bei der Erstellung und der Evaluierung der Verwaltungsvereinbarung Unterstützungseinsätze; Beantwortung der Um- und Anfragen von Bund, Ländern, Landtag und Medien; Vorbereitung der Gremienarbeit (Bundesrat, IMK, AK II, UARV)</p>
5	<p><u>Grundsätze des polizeilichen Haushalts</u> (Kapitel 03 12 bis 03 14 und weitere Einzeltitel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von haushaltsrelevanten Grundsatzverordnungen einschl. des Vergabewesens, - Überwachung des polizeilichen Haushalts (Kontrolle der Haushaltsmittel), - Bearbeitung von Anfragen des Landtags, von Medien u.a. (Stabsstelle Innenrevision) zu Problemen des Haushalts und der Vergabe von Lieferungen und Leistungen, - Prüfungsmittelungen und Anfragen des Rechnungshofes, - Prüfung von haushalts- und vergaberechtlich relevanten Entwürfen von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften, Vorschriften, Richtlinien und Erlassen von der EU- bis zur Landesebene, einschl. der Thüringer Landeshaushaltsordnung; <p>Vorbereitung und Koordinierung der Haushaltsaufstellung, des Haushaltsvollzugs sowie der Haushaltsrechnung (außer Hauptgruppe 4) einschl. Koordinierung HAMASYS im Bereich der Polizei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung der Vorgaben des TFM und des Kompetenzzentrums für HAMASYS - Beantwortung von Anfragen des TFM und anderer, die das HAMASYS betreffen; <p>Dienstkleidung der Polizei, soweit nicht Referat 43 zuständig</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung der Dienstkleidungsvorschrift der Thüringer Polizei und der dazu zu erlassenden Einzelregelungen mit Ausnahme der Anzugsordnung (Referat 43) - Vertretung des Freistaates bei Beratungen auf Bundesebene und mit anderen Ministerien - Beantwortung von Anfragen aus dem Landtag, von Medien und anderen (z. B. der Stabsstelle Innenrevision) zur Problemen des Dienstkleidungswesens - Koordinierung des Dienstkleidungswesens der Polizei auf Landesebene;

Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
	<p>Versorgung der Polizei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung der Verpflegungsvorschrift für die Thüringer Polizei, der Verwaltungsvorschrift über die Versorgung und finanzielle Abfindung der Thüringer Polizei bei geschlossenen Einsätzen und Übungen sowie deren Be- und Abrechnung sowie der dazu zu erlassenden Einzelregelungen - Beantwortung von Anfragen aus dem Landtag, von Medien und anderen (z. B. der Stabsstelle Innenrevision) zur Problemen der Versorgung - Koordinierung der Versorgung der Polizei auf Landesebene und Teilnahme an Übungen
6	<p>Wirtschaftsangelegenheiten der Polizei</p> <p>Planung und Koordinierung des Bauhaushaltes im EPL 18; Koordinierung von Baumaßnahmen mit TMBLV/TFM/THÜLIMA und nachgeordneten Behörden des TMIK;;</p> <p>Feststellung des grundsätzlichen Unterbringungsbedarfs im Polizeibereich (Landespolizeidirektion, TLKA, Bereitschaftspolizei, Bildungszentrum Meiningen, Landespolizeiinspektionen);</p> <p>Klärung von Grundsatzfragen und Anfroderungen der Unterbringung (a.a. Erstellen von Baunutzungskonzepten, Organisationsplänen etc.);</p> <p>Bewirtschaftungsplanung/-koordinierung sowie Standortwahl von Polizeiliegenschaften;</p> <p>Fortschreibung des Bauprogrammes i.R. der mittelfristigen Finanzplanung für Baumaßnahmen im Polizeibereich;</p> <p>Mitwirkung bei der Richtlinienerstellung (z.B. RL-Bau des Bauressorts) sowie Erstellung der Richtlinien des TMIK über die qualitätativen Bedarfsanforderungen bei der baulichen Ausführung von Gewahrsamsräumen einschl. Erarbeitung technischer Bedarfsanforderungen (z.B. Richtlinie Automatisierungskonzept);</p> <p>Verantwortlicher für Leasingprojekte der Polizei;</p> <p>Projektbeauftragte bei großen Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen;</p> <p>Mitwirkung bei Liegenschaftsangelegenheiten (z.B. ThüLIMA inbes. Beim Bauunterhalt);</p> <p>Umsetzung der normativen Ausstattungsregelungen einschl. Dienstzimmerausstattung</p>
7	<p>Bürosachbearbeitung</p> <p>Bearbeitung Postein- und -ausgänge, Erfassung des Schriftverkehrs im VIS, terminverwaltende Stelle;</p> <p>Führung Referatspostfach und -kalender;</p> <p>Organisations- und PC-Arbeiten;</p> <p>Aktenablage, Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen;</p> <p>Koordinierung der Vorbereitung von Zuarbeiten für Hausvorlagen, Kabinettvorlagen, Anfragen aus dem Landtag, AK II und IMK;</p> <p>Mitarbeit bei Aufstellung/Vollzug des Polizei-haushaltes und im Bereich Dienstkleidung der Polizei;</p> <p>Gremienarbeit;</p> <p>Geschäftsstelle UA RV</p>

Stabsstelle Innenrevision

Leiter (Org.zeichen: IR):	
Vertreter (Org.zeichen: IR.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<u>Innenrevision für den GB des TMIK</u> Wahrnehmung der Prüf-, Kontroll- und Beratungsfunktion im TMIK und in den Behörden und Einrichtungen des nachgeordneten Geschäftsbereichs des TMIK; Durchführung von Regelprüfungen, Anlassprüfungen, Verwaltungsermittlungen; Erstellen eines allgemeinen Prüfungsthemenkatalogs auf der Grundlage behördenbezogener Gefährdungs- und Risikoanalysen;
2	<u>Leitstelle Innenrevision der Landesregierung und AKB des TMIK</u> Zentrale Melde- und Informationsstelle der Behörden im Freistaat Thüringen für die Korruptionsbekämpfung; Prüfung von Korruptionshinweisen von Bürgern und Behörden und Weiterleitung an die zuständigen AKB's; Mitwirkung an der Rechtsetzung auf dem Gebiet der Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung im Freistaat Thüringen; Präventions- und Öffentlichkeitsarbeit; Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen; Auswertung von Rechtsprechung und von Publikationen.
3	<u>Bürosachbearbeitung</u> Bearbeitung Postein-, -ausgänge, Organisations- und PC-Arbeiten, Registraturarbeiten

Geschäftsstelle Landespersonalausschuss (LPA)

Leiter:	
StellVertreter (Org.zeichen: LPA.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Prüfung und Bearbeitung von Anträgen beamten- und laufbahnrichtlicher Ausnahmen; Beratung der Behörden, Kommunen und Landkreisen; Evaluierung der Verfahrensvorschriften des LPA sowie der Geschäftsordnung, Erstellen des Tätigkeitsberichtes des LPA</p>
2	<p>Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des LPA und des unabhängigen Ausschusses (Erarbeitung der Sitzungsunterlagen, Prüfung der LPA-Anträge auf Rechtmäßigkeit und Vollständigkeit) Anfragen der obersten Dienstbehörden und kommunaler Dienstherrn Kabinettsvorlagen zur Berufung/ Abberufung der Mitglieder des LPA Vorhaltung und Pflege der vorhandenen Datenbestände; Terminverwaltende Stelle in VISkompakt</p>

Geheimsschutzbeauftragter (GSB)

Geheimsschutzbeauftragter (Org.z.: GSB):	
Vertreter (Org.zeichen: GSB.1):	
Lfd. Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1	<p>Durchführung des SÜG;</p> <p>Beratung des Behördenleiters in Fragen des personellen Geheimsschutzes (nach § 3 Abs. 3 VSA unmittelbares Vortrags- und Vorlagerecht beim Behördenleiter);</p> <p>Führung der Sicherheitsakten;</p> <p>Ermächtigung von Personen zum Umgang mit VS;</p> <p>Schaffung der Sicherheitsvoraussetzungen zur Aufbewahrung, Verwaltung und Weitergabe von VS;</p> <p>Festlegung von Sicherheitsbereichen in den Behörden;</p> <p>Schaffung der Geheimsschutzvorkehrungen bei Planung und Durchführung von Baumaßnahmen;</p> <p>Wahrnehmung der Aufgaben eines für IT-Geheimsschutzmaßnahmen verantwortlichen Mitarbeiters, soweit keine solche Person mit IT-Fachkenntnissen bestimmt wurde;</p> <p>Vollzug von VS-Kontrollmaßnahmen;</p> <p>Sachverhaltsfeststellung bei der Verletzung von Geheimsschutzvorschriften;</p> <p>Unterstützung und Beratung des LfV und des BfV bei Sicherheitsmaßnahmen (Verdachtsfällen) in der Behörde.</p>
2	<p>Durchführung der verwaltungstechnischen Aufgaben des Geheimsschutzes im TMIK;</p> <p>Führung und Verwaltung aller Sicherheitsakten des TMIK und der Behördenleiter und Stellvertreter im Geschäftsbereich des TMIK;</p> <p>Führung statistischer Nachweise im Geheimsschutz und der Datenbanken (Sicherheitsüberprüfungen);</p> <p>Verwaltung der Verwahrgelasse im TMIK;</p> <p>IT-Geheimsschutz (VS-IT);</p> <p>Kryptobetriebsstelle /Verwaltung des TMIK.</p>