Beispiele für Arbeitsplatzbeschreibungen von Fraktionsmitarbeiter/innen

(je nach Größe der Fraktion können mehrere Aufgabenfelder zusammengelegt werden)

#### Aufgabenverteilung

### Fachreferent/in/Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Die Fachreferentin/der Fachreferent arbeitet - soweit es Fraktionsbelange betrifft - politisch-konzeptionell und inhaltlich in ihrem/seinem jeweiligen Tätigkeitsbereich. Sie/er unterstützt dabei insbesondere die Fraktionsvorsitzende/den Fraktionsvorsitzenden, aber auch alle anderen Fraktionsmitglieder in fachlichen Einzelfragen.

Diese Tätigkeit umfasst u. a.:

* Inhaltliche und organisatorische Koordinierung der Arbeit;
* Vorbereiten von internen Sitzungen durch Vorlagen und Vermerke, insbesondere:  
  - Unterstützen beim Erarbeiten parlamentarischer Initiativen;  
  - Erarbeiten von Entscheidungsvorlagen zu Gesetzentwürfen;
* Vorbereiten der Ausschuss- und Landtagssitzungen;
* Zusammenstellen von Material für Reden und Referate;
* Beobachten und Bewerten aktueller politischer Entwicklungen;
* Kontaktpflege mit Verbänden, Gewerkschaften und sonstigen Institutionen;
* Zusammenstellen von Unterlagen für Pressemitteilungen;
* Beantworten von Abgeordnetenanfragen, Bürgerbriefen und Verbändeeingaben;
* Inhaltliches Vorbereiten von Foren, Fachtagungen und Konferenzen der Fraktion, für die der für die/der fachlich zuständige Abgeordnete die Federführung übernommen hat;
* Teilnehmen und Protokollführen bei Fraktions- und Fraktionsvorstandssitzungen
* Teilnahme an Besprechungen der Referentinnen und Referenten auf Fraktionsebene, Anhörungen und sonstigen Gesprächen;
* Inhaltliches Vorbereiten und Teilnahme an Bereisungen;
* Führen eines Archivs für den jeweiligen Tätigkeitsbereich.

Aufgabenverteilung

Persönliche Referentin/Persönlicher Referent im Büro

der Fraktionsvorsitzenden/des Fraktionsvorsitzenden

Die persönliche Referentin/der persönliche Referent arbeitet - soweit es Fraktionsbelange betrifft - in allen Fachgebieten politisch-konzeptionell und inhaltlich für die Fraktionsvorsitzende/den Fraktionsvorsitzenden.

Diese Tätigkeit umfasst u. a.:

* Inhaltliche und organisatorische Koordinierung des Büros der Fraktionsvorsitzenden/des Fraktionsvorsitzenden mit Unterstützung der Mitarbeiterin im Büro der Fraktionsvorsitzenden/des Fraktionsvorsitzenden;
* Vorbereiten politischer Initiativen und Vorhaben durch Vorlagen und Vermerke;
* Fachliches und politisches Beraten der/des Fraktionsvorsitzenden in Zusammenarbeit mit den Fachreferentinnen/Fachreferenten;
* Inhaltliches und organisatorisches Koordinieren der Zuarbeit der Referentinnen- bzw. Referentenrunde für die Fraktionsvorsitzende/den Fraktionsvorsitzenden;
* Erstellung von Reden für Landtagstagungen und für externe Termine;
* Beobachten und Bewerten aktueller politischer Entwicklungen;
* Beantworten von Anfragen an die Fraktionsvorsitzende/den Fraktionsvorsitzenden;
* Teilnahme bei Sitzungen des Fraktionsvorstandes und sonstigen Gesprächen der/des Fraktionsvorsitzenden, sowie Teilnehmen und Protokollieren bei Sitzungen von Fraktionsvorstand und Fraktion;
* Inhaltliches Vorbereiten von und Teilnehmen an Konferenzen, Bereisungen, Gesprächen der Fraktionsvorsitzenden/des Fraktionsvorsitzenden;
* Kontaktpflege zu Verbänden, Gewerkschaften und sonstigen Institutionen;
* Führen eines Archivs.

Aufgabenverteilung

**Pressesprecherin/Pressesprecher**

Die Pressesprecherin/der Pressesprecher ist politisch konzeptionell und inhaltlich - soweit es Fraktionsbelange betrifft - in allen Fachgebieten im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für die gesamte Fraktion tätig.

Diese Tätigkeit umfasst u. a.:

* Inhaltliches und organisatorisches Planen und Koordinieren der Pressearbeit;
* Festlegen der Pressetermine;
* Vorbereiten von Pressekonferenzen;
* Fraktionsmitglieder konzeptionell und politisch bei der Öffentlichkeitsarbeit beraten;
* Erstellen von Pressetexten in Zusammenarbeit mit jeweils zuständigen Fraktionsmitglied (eigene presserechtliche Verantwortlichkeit der Pressesprecherin/des Pressesprechers);
* Beobachten und Bewerten aktueller politischer Entwicklungen;
* Kontaktpflege, insbesondere mit Vertreterinnen und Vertretern der Medien;
* Teilnehmen und Protokollführen bei Sitzungen des Fraktionsvorstands, der Fraktion und sonstiger Gespräche;
* Teilnehmen an Besprechungen der Referentinnen und Referenten;
* Führen eines Archivs.

Aufgabenverteilung

### Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Bereich der EDV-Administration

Die Mitarbeiter für den Bereich der EDV-Administration betreut - soweit es Fraktionsbelange betrifft - zum einen inhaltlich und organisatorisch die EDV-Hard- und Software der Fraktion.

Diese Tätigkeit umfasst u. a.:

* Inhaltliche und organisatorische Pflege der Soft- und Hardware der Fraktion;
* Beraten von Fraktionsbeschäftigten bei der Benutzung der EDV, der Anwendung des Intranets und des Internets;
* Verwalten und Pflegen des Intranets der Geschäftsstelle;
* Kommunikation mit fachgebietsrelevanten Organisationen und Verbänden, Landtagsverwaltung, Landesregierung, anderen Fraktionen, etc.
* Beantworten von Materialanfragen;

Organisatorisches Betreuen des Gesamtarchivs;  
Aufgabenverteilung

**Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Büro des Parlamentarischen Geschäftsführers**

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im Büro des Parlamentarischen Geschäftsführers führt - soweit es Fraktionsbelange betrifft - zum einen organisatorische und z. T. inhaltliche Arbeiten im Zuständigkeitsbereich des Parlamentarischen Geschäftsführers für die gesamte Fraktion durch, zum anderen wickelt sie/er die Gehaltsabrechnungen für die FraktionsmitarbeiterInnen und die Buchhaltung der Fraktion ab.

Diese Tätigkeit umfasst u. a.:

* Erstellen und Kontrolle der Gehaltsabrechnungen für die Mitarbeiter/innen, Führen der Lohnunterlagen, damit verbundener Schriftverkehr;
* Finanzbuchhaltung, inkl. der Quartalsabschlüsse sowie Jahresabschluss;
* Organisatorisches Vorbereiten der Gremiensitzungen von FV, Fraktion sowie der FVK und PGF-Konferenzen sowie Sprecherkonferenzen;
* Organisatorisches Vorbereiten von Terminen mit externen Gästen;
* Festlegen von Terminen in Abstimmung mit dem Parlamentarischen Geschäftsführer;
* Teilnahme an Bürobesprechungen;
* Erstellen bzw. Fortschreiben von Übersichten über die Abläufe der Landtagstagungen für die Fraktion, der Gesamtterminplanung der Fraktion, des Zuständigkeitsverteilers der Fraktion, der Ausschussmitgliedschaften, des Telefonverzeichnisses, des Adress-Verzeichnisses, der Geburtstagsliste;
* Erstellen von sonstigen Texten;
* Fertigen von Briefen, Vermerken, Glückwunschschreiben;
* Zusammenstellen von Arbeitsunterlagen für Fraktions-, Landtags- und Ausschusssitzungen;
* Bearbeiten des Posteingangs bei dem/der Parlamentarischen Geschäftsführer/Geschäftsführerin;
* Ablage von Landtagsdrucksachen, Fraktions- und Fraktionsvorstandseinladungen und -protokollen, Korrespondenz und Schriftstücken; Führung eines Handarchivs;
* Absendung von Briefen; Faxen, E-Mails, Anfertigung von Kopien;
* Gästebetreuung;
* Kommunikation mit Landtagsverwaltung, anderen Landtagsfraktionen, Landesregierung, BLK u. a.;
* Organisation der Raumvergabe in der Fraktion.  
  Aufgabenverteilung

**Fraktionsgeschäftsführerin/Fraktionsgeschäftsführer**

Die Fraktionsgeschäftsführerin/der Fraktionsgeschäftsführer ist - soweit es Fraktionsbelange betrifft - inhaltlich und organisatorisch im Bereich Fraktionshaushalt, sonstiger Fraktionsangelegenheiten und Personalangelegenheiten für die gesamte Fraktion bzw. Mitarbeiterschaft tätig.

Diese Tätigkeit umfasst u. a.:

* Erstellen des Entwurfs des Fraktionshaushaltes, Überwachen der Haushaltsansätze und Fertigen des Jahresabschlusses/der Jahresrechnung;
* Bewirtschaften der Fraktionsmittel und Führen der Barkasse;
* Verwalten der Unterlagen des Rechnungswesen;
* Beraten des PGF in Personal- und Fraktionsangelegenheiten;
* Bearbeiten von Angelegenheiten der Mitglieder der Fraktion, wie z. B. Reisekostenabrechnungen;
* Bearbeiten von Personalangelegenheiten, wie z. B. :  
    
  - Mitwirken bei Neueinstellungen,   
  - Gesamturlaubsplanung,   
  - Reisekostenabrechnung,   
  - VBL,   
  - Führen der Personalakten,   
  - Organisation von Schreibarbeiten und Vertretungsregelungen;
* Abwickeln von Versicherungsangelegenheiten von MdL und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern;
* Organisation der Betreuung von Besuchergruppen;
* Organisation und Teilnahme bei Veranstaltungen und Reisen der Fraktion, des Fraktionsvorstandes;
* Besetzen von Terminen mit Abgeordneten;
* Grundsätzliche Fragen des Einkaufs und der Beschaffung;
* Ausstattung der Fraktionsräume und Führung des Inventarverzeichnisses;
* Kommunikation mit Organisationen, Verbänden, Landtagsverwaltung, anderen Landtagsfraktionen, Landesregierung u. a.