
Die Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

LT

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.07.2022

Anschriften

Düsternbrooker Weg 70, 24105 Kiel

Postfach 7121, 24171 Kiel

Telefon: 0431 / 988-0

Fax: 0431 / 988-610-Nebenstelle (Telefon)

E-Mail: registratur@landtag.ltsh.de, vorname.nachname@landtag.ltsh.de

Clearingstelle Windenergie

Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei des Landes Schleswig-Holstein bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Beauftragter für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen des Landes Schleswig-Holstein bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung
bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Landesbeauftragter für politische Bildung bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

JLSH Stabsstelle Jüdisches Leben in Schleswig-Holstein

L 14 Öffentlichkeitsarbeit

L 22 Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten

Karolinenweg 1 (K), 24105 Kiel

L 10 Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete

L 12 Haushalt, Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst

Düsternbrooker Weg 77a (D), 24105 Kiel

Inhaltsübersicht

Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages	5
Direktor	5
Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte	6
Personalrat	6
Gleichstellungsbeauftragte	6
Schwerbehindertenvertretung	6
Besondere Funktionen	6
Behördliche Datenschutzbeauftragte	6
Beauftragter für Eigensicherung	6
Sicherheitsbeauftragter nach § 22 SGB VII	6
Brandschutzbeauftragter	6
Geheimschutzbeauftragte	6
Inklusionsbeauftragter	6
Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG	6
Beauftragter für IT-Sicherheit	6
Ansprechstelle Korruptionsprävention	7
Ansprechpersonen bei Sucht und psychischen Auffälligkeiten am Arbeitsplatz	7
Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement	7
Beauftragte für das betriebliche Eingliederungsmanagement	7
Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit	7
Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge (ASA)	8
Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen	10
Sitzungsräume	10
Zentrale Einrichtungen	10
LPB Präsidialbüro	11
Referatsleitung	11
LPS Pressesprecherin	11
Referatsleitung	11

weitere Stabsstellen und Projekte der Landtagsverwaltung		12
JLSH	Jüdisches Leben in Schleswig-Holstein	12
LPAP	Projekt Abgeordnetenportal	12
Abteilung L 1 Zentrale Dienste		12
Abteilungsleitung		13
Referat L 10	Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete	14
Referat L 11	Personal	16
Referat L 12	Haushalt, Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst	19
Referat L 13	Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz	21
Referat L 14	Öffentlichkeitsarbeit	23
Referat L 15	Protokoll, Veranstaltungen	25
Referat L 16	Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle	27
Referat L 17	Reden, Parlamentsgeschichte	29
Abteilung L 2 Parlamentarische Dienste		29
Abteilungsleitung		29
Wissenschaftlicher Dienst		31
Juristische Beratung der Ausschüsse und Gremien		31
Referat L 20	Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustizariat, Plenarangelegenheiten	31
Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat		34
Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss		34
Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung		35
Serviceteam S 4 Bildungsausschuss		35
Serviceteam S 5 Umwelt- Agrar- und Digitalisierungsausschuss		36
Serviceteam S 6 Wirtschaftsausschuss		36
Serviceteam S 7 Sozialausschuss		37
Serviceteam S 8 Europaausschuss		37
Referat L 21	Ausschussdienst, Stenografischer Dienst	37
Referat L 22	Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten	40
Referat L 23	Wissensmanagement	42
CW	Leiterin/Leiter Clearingstelle Windenergie	44

Der/die Leiter/in der Clearingstelle Windenergie	44
--	----

B	Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei	45
----------	--	-----------

Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei	45
---	----

Vertretung	45
------------	----

Stabsstelle BS	46
----------------	----

Referat B 1	Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung	47
-------------	--	----

Arbeitsbereich B 11	Sozialhilfe, Soziale Pflegeversicherung	48
---------------------	---	----

Arbeitsbereich B 24	Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales Entschädigungsrecht	50
---------------------	---	----

Arbeitsbereich B 14	Grundsicherung für Arbeitsuchende	51
---------------------	-----------------------------------	----

Arbeitsbereich B 15	Behinderten- und Schwerbehindertenrecht, Wohngeld, Rundfunkbeitrag	52
---------------------	--	----

Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche	53
---	----

ADS	Antidiskriminierungsstelle	54
-----	----------------------------	----

BP	Beauftragte für die Landespolizei	55
----	-----------------------------------	----

F	Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen	56
----------	---	-----------

Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen	56
--	----

LB	Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung	58
-----------	---	-----------

Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung	58
--	----

LBpB	Der Landesbeauftragte für politische Bildung	59
-------------	---	-----------

Der Landesbeauftragte für politische Bildung	59
--	----

Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

LP

Direktor

L

Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Personalrat

Gleichstellungsbeauftragte

Schwerbehindertenvertretung

Besondere Funktionen

Behördliche Datenschutzbeauftragte

Beauftragter für Eigensicherung

Sicherheitsbeauftragter nach § 22 SGB VII

Brandschutzbeauftragter

Geheimenschutzbeauftragte

Inklusionsbeauftragter

Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG

Beauftragter für IT-Sicherheit

Ansprechstelle Korruptionsprävention

**Ansprechpersonen bei Sucht und psychischen Auffälligkeiten
am Arbeitsplatz**

Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement

Beauftragte für das betriebliche Eingliederungsmanagement

Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit

Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge (ASA)

Ersthelfer/innen

Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen

Sitzungsräume

Zentrale Einrichtungen

LPB**Präsidentialbüro****Referatsleitung****LPB****Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten der Präsidentin

Leitung und Koordinierung des Stabsbereiches

Koordinierung und Priorisierung aller Termine und Veranstaltungen

der Landtagspräsidentin

Bewertung politischer Prozesse, Konzept- und Strategieentwicklung
Verbindung zur Staatskanzlei und den Ministerbüros,

anderen Parlamenten, Fraktionen, Parteien, Gewerkschaften

sowie Vereinen und Verbänden

Mitwirkung bei der Koordinierung der politischen Aufgaben

und der Bewertung politischer Prozesse

Planung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen

der Landtagspräsidentin

Schriftwechsel der Landtagspräsidentin

Schriftwechsel der Landtagspräsidentin

Assistenz- und Sekretariatsdienst

Koordinierung und Vorbereitung

Terminplanung der Vizepräsidentin/ Vizepräsidenten

LPS**Pressesprecherin****Referatsleitung****LPS****Aufgaben**

Information der Medienvertreterinnen und Medienvertreter über die

Arbeit des Landtages

Medienspezifische und publizistische Beratung der Landtagspräsidentin, der Vizepräsidentinnen und des Vizepräsidenten sowie der Ausschüsse (Pressemitteilungen, -auskünfte, -gespräche und Pressekonferenzen)

Pressemitteilungen

Vorbereitung Konzept und Strategie presserelevanter

Veranstaltungen und Reden

Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen und -gesprächen

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

weitere Stabsstellen und Projekte der Landtagsverwaltung

JLSH

Jüdisches Leben in Schleswig-Holstein

Aufgaben

Gründung eines Gremiums für das jüdische Leben und gegen Antisemitismus

Konzeption von Angeboten der Bildung und Kultur

Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit Antisemitismus

LPAP Projekt Abgeordnetenportal

Aufgaben

Entwicklung eines Portals für Sitzungen der Abgeordneten gemäß der Landesverfassung des Art. 22a Abs. 5 Verf.-SH

Sitzungsmappe

Sichere elektronische Kommunikation

Abteilung L 1

Zentrale Dienste

Abteilungsleitung

L 1Vorzimmer

Aufgaben

Stellvertretung Vorzimmer LP

Koordinierung abteilungsinterner Fachthemen

Vorstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Stellvertretung Vorzimmer L

Referat L 10 **Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete**

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Verwaltungsjustizariat

Rechtliche Prüfung von Einzelfragen für die Hausleitung und für die

Fachbereiche sowie Erstellung juristischer Stellungnahmen in

Verwaltungsangelegenheiten

Allgemeine Vertragsangelegenheiten (u.a. Einzelfragen des Vergaberechts)

Rechtliche Prüfung von Fragen des Informations- und Kommunikationsrechts

Haftungs- und Regressangelegenheiten

Prozessvertretung

Grundsatzangelegenheiten des behördlichen Datenschutzes

Servicestelle für Abgeordnete

Team-Leitung der Servicestelle für Abgeordnete

Grundsatzangelegenheiten und Rechtsfragen im Zusammenhang

mit der Umsetzung des SH AbgG in der Servicestelle für Abgeordnete

Abgeordnetenentschädigung

Abgeordnetenversorgung

Hilfskasse für Abgeordnete

Reisekostenentschädigung

Personalangelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

der Abgeordneten gemäß § 9 SH AbgG

Umsetzung organisatorischer Vorgaben

der Verhaltensregeln für Abgeordnete

Datenschutz und IT-Sicherheit

Datenschutz

Behördliche Datenschutzbeauftragte

Grundsatzangelegenheiten des behördlichen Datenschutzes

Beratung in und Bearbeitung von Rechtsfragen und

operativen Fragestellungen der Landtagsverwaltung im

Bereich Datenschutz sowie einschlägiger Stellungnahmen,
Dokumentationen etc.

IT-Sicherheit

IT-Sicherheitsbeauftragter

Umsetzung des IT-Grundschutzes nach BSI-Standards

Entwicklung und Umsetzung von Informations-Sicherheitsleitlinien,
-konzepten und -strategien

Überwachung von Sicherheitsvorgaben

Durchführung von Sicherheitsüberprüfungen

Bedrohungs- und Risikoanalysen

Aufbau und Betrieb eines Notfallmanagements

Durchführung von Informationsveranstaltungen, Schulungen und
Sensibilisierungsmaßnahmen zur IT-Sicherheit

Vertretung des Schleswig-Holsteinischen Landtages im ISMS, ITBK

Bund und Zusammenarbeit mit dem CERT-Nord

Interne Revision für die Landtagsverwaltung (ausgenommen Referat L 10)

Prüfung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit, der Zweckmäßigkeit

sowie der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns

Information und Beratung der Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter auch beim Aufbau interner Kontrollsysteme

Referat L 11 Personal

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Personal

Personalreferentenkonferenz

Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen, kündigungsberechtigt für den Geschäftsbereich der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages
 zeichnungsberechtigt für Arbeits- und Änderungsverträge
 sowie Arbeitszeugnisse für den Geschäftsbereich
 der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Personalplanung und -entwicklung

Arbeits- und Dienstrechtliche Angelegenheiten

Entwicklung und Umsetzung von Konzepten im Personalwesen
 Koordinierung von Dienstvereinbarungen und 59´er-Vereinbarungen

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten
 der Landtagsverwaltung

Grundsatzangelegenheiten im Personalbereich

Mitbestimmungsangelegenheiten

Angelegenheiten des AGG

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten
 der Landtagsverwaltung

Nebentätigkeiten

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Beauftragten
 Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten (N-Z) Angelegenheiten der Schwerbehinderten
 Dienst-, Arbeits- und Wegeunfälle

Beurteilungswesen

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten

(A-M, Bereiche B, F, LB und LBpB) einschl. tarifrechtlicher Grundsatzfragen

Angelegenheiten der Beschäftigten nach dem Pkw-Fahrer-TV-L

Gleichstellungsangelegenheiten

Personalhaushalt

Personalkostenhochrechnung

Arbeitszeitregelungen

Urlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung, Krankheit

Personalaktenregistratur

Administrative Betreuung des Zeiterfassungssystems PrimeWeb

Mitwirkung bei Personalangelegenheiten / Einzelaufträge

Anträge auf Wohnraumarbeit

Berechnung der Beschäftigten- und Jubiläumsdienstzeit

(für Tarifbeschäftigte und Beamte)

Personalstatistiken

Intranet-Präsentation des Referates

Administration Personalmanagementinformationssystem

(PERMIS-V-neu) einschließlich Fachverantwortung

mit Mandantenverantwortung

Fort- und Ausbildung

Grundsatzangelegenheiten der Fortbildung

Planung und Koordinierung der Fortbildungsmaßnahmen

für den Geschäftsbereich

Arbeitskreis „Fortbildung“

Operatives Geschäft der Fortbildungsplanung und -durchführung

Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung

Ausbildungsleiter für den Geschäftsbereich

Planung und Koordinierung der Ausbildung in der Landtagsverwaltung

Koordinierung der Referendarausbildung

Referendare, Praktikanten, Hospitanten

Registratur des Referates

Assistenzdienst

Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Betriebliches Eingliederungsmanagement, Psychischer Arbeitsschutz (GBU Psych)

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung (GBU Psych)

Referat L 12 Haushalt, Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst

Aufgaben

Beauftragte für den Haushalt

Grundsatzfragen, Planung und Strategie

Haushaltsmanagement

Aufstellung des Haushalts und der Finanzplanung

Ausführung des Haushalts

Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofs

Regelungen zum Haushaltsmanagement

Modernisierung im Bereich Haushalt/Finanzen

Controlling

Fraktionsmittel

Staatliche Parteienfinanzierung

Vertragsmanagement

Haushaltsvollzug, Haushaltsrechnung, Haushaltscontrolling

Arbeitskreis „Haushaltsvollzug mit SAP“

Genehmigen und Buchen

Reisekosten der Verwaltung

Steuer und Wirtschaft

Sicherheitsmanagement

Grundsatzangelegenheiten Sicherheit und Regelungen Sicherheit

(Hausordnung, Alarmordnung etc.)

Einzelangelegenheiten Sicherheit der Fraktionen und Abgeordneten

sowie der Dienstgebäude des Landtages einschließlich

Sicherheitszentrale des Landtages

Kartenadministration ZBS und Schließsystem Liegenschaften Landtag

Planung und Organisation des Brandschutzes

Sicherheitszentrale des Landtages

Liegenschaften

Planung und Steuerung Bauwesen

Controlling, Haushalt und Finanzierung Bauwesen

Grundstücksverwaltung für den Liegenschaftsbereich

Grundsatzangelegenheiten Behördenunterbringung

Planung und Controlling der Bauunterhaltungsmaßnahmen

Hausbewirtschaftung

Medientechnik

interner Ansprechpartner Veranstaltungsmanagement

Innerer Dienst

Beschaffung von Geräten und Ausstattungsgegenständen

Raumausstattung

Geräte- und Materialverwaltung

Arbeitskreis Beschaffung

GMSH-Vertragsangelegenheiten

Reisestelle

Kantinenverwaltung, Kantinenausschuss

AG Kantinenbetrieb Landeshaus 2021

Bestandsverzeichnis für bewegliche Vermögensgegenstände mit

Ausnahme der Bibliothek und IT (§73 LHO)

Ausgabe von Büromaterial

operative Unterstützung bei Beschaffungsprozessen

Garderobendienst im Landeshaus

Fahrdienst

Fahrdienstleitung

Beschaffung Dienstfahrzeuge

Fahrdienst

Ausbildung

Planung und Koordinierung der Ausbildung und Praktika im Referat L 12

Referat L 13 Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten IT-Management
Gesamtsteuerung und konzeptionelle Weiterentwicklung
der Informationstechnik und des Informationsmanagements
IT-Budgetplanung

Haushaltsangelegenheiten (Planung und Vollzug)

IT-Beauftragtenkonferenz (IT-BK)
IuK-Referenten-Konferenz der deutschen Bundes- und Landesparlamente
Landes IT-Rat
IuK-Kommission des Landtages AG IT-Infrastruktur

Strategisches IuK-Management

Konzeption, Strategie, Anforderungen und Architektur der DV-Systeme
und -Netze, Umsetzung IT-Sicherheit

Internes Vertragsmanagement und Controlling

Parlamentsanwendungen, Bürokommunikation

Systembetreuung und Koordinierung der DV-Systeme
Begleitung und Beratung bei der Planung und Entwicklung von Fachverfahren
Betreuung der Fachanwendungen (ePP, ePetition, VVW für AIS, LIS-SH,
ZAM, RaumfürRaum)
Administration E-Akte, DigiPA
Support für die E-Akte (eAkte.büro)
Erstellung und Fortschreibung von Dokumentationen

First Level Support für Standardsoftware (Bürokommunikation)

Inventarisierung
Lizenzmanagement
Beschaffungen
eToken-Verwaltung
Bestandsverzeichnis IuK/Soft- und Hardware (§73 LHO) Administration der Fachverfahren und
Betreuung der

Fachanwender/innen für die Content-Management-Systeme (OpenCms)
des Internet und Intranet

Konzept und Betreuung mobiler Endgeräte in der Landtagsverwaltung

Betreuung der Videokonferenzsysteme (uc.dataport) und des
unterstützenden Einsatzes von Videotechnik bei Sitzungen des
Parlamentsbetriebes Plenum, Ausschüsse)

Abwesenheitsvertretung für den IT-Sicherheitsbeauftragten

Intranet- und Extranet-Angebote für IT-Themen

Pflege von Dokumentenvorlagen für den Bereich der Landtagsverwaltung

Betreuung der Einbruchmeldeanlage (EMA) für den IT-Bereich60

Parlamentsnetz

Systembetreuung und Koordinierung der DV-Systeme, -Netze und
Netzinfrastruktur

Planung, Entwicklung, Administration und Betreuung von Fachverfahren
(Audi- und Video-Livestream, Mediathek, Presseticker, Pressespiegel)

Erstellung und Fortschreibung von Dokumentationen

Bereitstellung der Sub-LANs, Beratung der Bedarfsträger

Zentrale Serverkomponenten des Parlamentsnetzes

Anbindung an das Landessprachnetz (USB für die Landtagsverwaltung)

IT-Infrastruktur in Serverräumen Firewall Management

Netzsicherheit

Parlaments TV, Mediathek

Druckernetz Konzeption und Administration

Koordinierung des hausweiten W-LAN Administration des Fachverfahrens und Betreuung der
Anwender/innen

für das Zutrittsberechtigungs- und Videoüberwachungssystem

Ausbildung

Für den Ausbildungsberuf „Fachinformatiker/in –

Fachrichtung Systemintegration“**IT-Rufbereitschaft**

Referat L 14 Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten

Planung und Strategie

Reden und Grußworte

Öffentlichkeitsarbeit

Social Media-Konzept des Landtages

Betreuung und Koordinierung der Social Media-Aktivitäten

Maßnahmen zur Einhaltung der Netiquette

Zeitschrift „Der Landtag“

Internet-Redaktion

„plenum - online“

CMS (inhaltliche und gestalterische Konzeption)

Corporate Design

Veranstaltungen zur politischen Bildung

Kooperation mit Institutionen/Verbänden der politischen Bildung

Mediengestützte politische Bildungsarbeit, Unterrichtsmaterialien

Jugend im Landtag, Altenparlament

Fotografie, Fotoarchiv, Bildbeschaffung

Pressespiegel: Tagesausgabe

Regionalpressespiegel: Wochenausgabe

technische Betreuung Pressespiegel

Aufbereitung der Wochentermine (Website), Wegeleitsystem

Messestand des Landtages

Informationsmaterial zu Aufgaben und Arbeitsweise des Landtages

Dokumentation, Handbücher, Pflichtexemplare

Ausschreibungen und Vergaben

Materialverwaltung- und Organisation

Bestell- und Abonentenservice

Veranstaltungsplan des Landtages

Besucherdienst

Konzeption der Besucherinformationsprogramme

Organisation der Besucherinformationsprogramme

Durchführung der Besucherinformationsprogramme

Organisation

FC Landtag

Adressverwaltung für das Referat L14

Assistenzdienste

Volontariat

Volontär/in Öffentlichkeitsarbeit

Referat L 15 Protokoll, Veranstaltungen

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referates

Strategie und Planung

Protokollchef des Landtages

Stellvertretende Protokollchefin des Landtages

Betreuung von Protokollgästen der Landtagspräsidentin und der Ausschüsse

Protokollarische Veranstaltungen der Landtagspräsidentin, Staatsakte
und repräsentative Empfänge

Internationale Beziehungen

Bilaterale Parlamentspartnerschaften

Auslandsreisen der Landtagspräsidentin und des Ältestenrates,
soweit sie nicht im Rahmen der Ostseekooperation (BSPC, PSO) erfolgen

Vor- und Nachbereitung protokollarischer Gesprächstermine

der Landtagspräsidentin sowie im Vertretungsfall der Landtagsvizepräsidentin

Verbindung mit dem Auswärtigen Amt, Botschaften und Konsulaten

Patenschaft mit dem Segelschulschiff „Gorch Fock“

Protokollarische Kontakte zur Bundeswehr und zur Bundespolizei

Konzeption und Leitung nichtprotokollarischer Veranstaltungen des Referates,
von Ausstellungen und Veranstaltungsreihen

Gedenkarbeit des Landtages

Organisation nichtprotokollarischer Veranstaltungen des Referates,
von Ausstellungen und Veranstaltungsreihen

Raumnutzungskonzept

Künstlersozialkasse

Wissenschaftliche Publikationen, Schriftenreihe des Landtages

Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Anmeldung und Raumreservierung für interne und externe Veranstaltungen

Besichtigungs-/Ortstermine mit Veranstaltenden, Protokolle

Mitzeichnungsverfahren und Abrechnung externer Veranstaltungen
nach dem Raumnutzungskonzept

Repräsentationsgeschenke der Landtagspräsidentin
Ordensangelegenheiten
Glückwunschangelegenheiten, Kondolenz, Nachrufe und
Kranzniederlegungen

Assistenz

Kunstbestand des Landtages

Grundsatzangelegenheiten des Kunstbestandes

Verwaltung des Kunstbestandes

Referat L 16 Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Strategische Fragen zur Digitalisierung von Prozessen

Organisation

Strategie und Planung

Grundsatzfragen der Aufbau- und Ablauforganisation

Strategische Fragen der Digitalisierung von Prozessen

Angelegenheiten der Aufbau- und Ablauforganisation

einschl. Modernisierungsvorhaben

Organisationsreferentenkonferenz der Ministerien und
der Staatskanzlei (ORK)

Einheitlicher Aktenplan (EAP)

Konkrete Raumbedarfsberechnung und -unterbringung

Korruptionsprävention, Ansprechstelle Korruptionsprävention

(inhaltlich der Abteilungsleitung L1 unterstellt)

Betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeits- und Gesundheitsschutz

Grundsätzliche Angelegenheiten im Bereich arbeits- und
dienstrechtlicher Fragen des Arbeitsschutzes (außer GBU Psych)1189

Arbeits- und dienstrechtliche Fragen des Arbeitsschutzes (außer GBU Psych)

Einzelangelegenheiten Arbeitsschutz (außer GBU Psych)

Technische Gefährdungsbeurteilung

Grundsatzangelegenheiten Gesundheitsförderung

Einzelangelegenheiten Gesundheitsförderung

Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement

Psychosoziale Beratungsangebote

Ausschuss für Arbeitsschutz- und Gesundheitsvorsorge (ASA)

IZG, OZG, Barrierefreiheit

Vorbereitung der Übernahme der Aufgaben **E-Akte**

Grundsatzangelegenheiten der elektronischen Aktenführung

einschl. konzeptionelle Weiterentwicklung

E-Aktenkoordination

Interministerielle Arbeitsgruppe

Elektronische Aktenführung (IMAG der E-Akte)E-Aktenadministration

Informationsveranstaltungen, Einführungsschulungen, Workshops

Unterstützung der Referate beim Umgang mit der E-Akte

Schriftgutstelle (SGS)

Fachliche Gesamtverantwortung SGS

Rechtssicheres ersetzendes Scannen in der SGS (grundsätzliche Umsetzung)

Weiterentwicklung der SGS

Sichtkontrolle im Rahmen der Integritätsprüfung

Prüffallbearbeitung

Koordination SGSPostbearbeitung SGS**Zentralregistratur, Poststelle, Botendienst**

Plenarsaaldienst, Druck- und Kopierzentrum

Koordination Zentralregistratur, Poststelle, Druck- und Kopierzentrum

Poststelle und Botendienst

Plenarsaaldienst

Zentralregistratur

Druck- und Kopierzentrum

Postein- und Postausgänge im besonderen Behördenpostfach (beBPo)

Referat L 17 Reden, Parlamentsgeschichte

Aufgaben

Strategie und Planung

Reden

Reden, Vorträge, Grußworte und Namensartikel der Landtagspräsidentin sowie im Vertretungsfall der Vizepräsidentinnen/des Vizepräsidenten, einschl. Endredaktion

Parlamentsgeschichte

Historische und politische Grundsatzarbeit sowie wissenschaftliche Begleitung von Veranstaltungen der Landtagspräsidentin einschl. der inhaltlichen Ausgestaltung von Publikationen

Chronik des Landtages

Erstellung von Findmitteln für Archivalien zur Landtags- und Parlamentsgeschichte, Aufbau einer eigenständigen Sammlung im Hausarchiv

Pflege und Erweiterung des bestehenden Bild- und Fotoarchivs, Fotografie, Bildbeschaffung

Abteilung L 2

Parlamentarische Dienste

Abteilungsleitung

Vorzimmer

Aufgaben

Wissenschaftlicher Dienst

Ältestenrat

Parlamentarischer Einigungsausschuss

Datenschutzgremium

Wissenschaftlicher Dienst

Juristische Beratung der Ausschüsse und Gremien

Innen- und Rechtsausschuss	
Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung, Unterausschuss Unternehmensbeteiligungen	
Bildungsausschuss	
Umwelt-, Agrar- und Digitalisierungsausschuss	
Wirtschaftsausschuss	
Sozialausschuss	
Europaausschuss	
Ausschuss für die Zusammenarbeit der Länder Schleswig-Holstein u. HH	
Einigungsausschuss	
Datenschutzgremium	

Referat L 20 Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustizariat, Plenarangelegenheiten

Aufgaben

Rechtsberatung in parlamentarischen Angelegenheiten

Strategie und Planung

Wissenschaftlicher Dienst

Juristische Beratung der Fraktionen, Abgeordneten und Gremien:

Rechtsgutachten, Beratung in Einzelfragen

Erarbeitung von Gesetzentwürfen, Anträgen, Anfragen

Assistenz- und Schreibdienst Justizariat in Parlamentsangelegenheiten

(Grundsatz-) Fragen des Verfassungs- und Geschäftsordnungsrechts

Verfassungsrechtliche Verfahren nach Art. 3; 41; 42; 44 LV

Verwaltungsrechtliche Verfahren in Parlamentsangelegenheiten

Abgeordnetenrecht (Grundsatzfragen, Rechtsetzung)

Parlamentarischer Datenschutz

Informationszugang bei parlamentarischer Aufgabenwahrnehmung

Föderalismus- und Bundesratsangelegenheiten

Europarecht

Rechtsfragen der Länderbeteiligungsverfahren in der EU und

der internationalen und transregionalen Zusammenarbeit

Minderheiten- und Volksgruppenrecht

Plenarangelegenheiten

Vor- und Nachbereitung der Plenartagungen und der Sitzungen

des Ältestenrates

Unterstützung des Sitzungspräsidiums während der Plenartage

Landtagsdrucksachen, Unterrichtungen gem. Art. 28 LV

Beratung der Abgeordneten, Parlamentarischen Geschäftsführungen,

Beschäftigten der Landesregierung

Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Plenartagungen

und der Sitzungen des Ältestenrates

Prüfung Kleiner und Großer Anfragen

Bearbeitung von Geschäftsanordnungsanfragen

Rechercheaufgaben im Landtagsinformationssystem und

externen Datenbanken

Konzeption des Vorlagenverwaltungs- und

Abgeordneteninformationssystems und seiner digitalen Dienstleistungen Umsetzung und Betreuung

des Vorlagenverwaltungs- und

Abgeordneteninformationssystems sowie damit

zusammenhängender digitaler Informationsdienste

Assistenz- und Schreibdienst

Datenbankeingaben

Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat

L 2

Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss

L 215

Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung

L 213

Serviceteam S 4 Bildungsausschuss

L 213

Serviceteam S 5 Umwelt-, Agrar- und Digitalisierungsausschuss

L 212

Serviceteam S 6 Wirtschaftsausschuss

L 211

Serviceteam S 7 Sozialausschuss

L 214

Serviceteam S 8 Europaausschuss

L 22

Referat L 21 Ausschussdienst, Stenografischer Dienst

L 21

Aufgaben

Ausschussdienst

Geschäfts- und Protokollführung, Öffentlichkeitsarbeit
(in Zusammenarbeit mit L 14), Veranstaltungen für:

Innen- und Rechtsausschuss

Ausschuss für die Zusammenarbeit der Länder Schleswig-Holstein
und Hamburg

Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung und Unterausschuss
Landesbeteiligungen

Bildungsausschuss(Mitarbeit in der Geschäfts- und Protokollführung)

Umwelt-, Agrar- und Digitalisierungsausschuss

Parlamentarischer Einigungsausschuss

Gremium nach dem Landes Anpassungsgesetz

Europaausschuss

Wirtschaftsausschuss

Sozialausschuss Ausschuss zur Vorbereitung der Wahl der Mitglieder
des Landesverfassungsgerichts

Ausschussbüro

Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Ausschüsse
sowie Service für die Ausschüsse
Umdrucke
Datenbankeingaben
Prüfung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Belange
Aktenführung und Verwaltung der Ausschussakten

Geheimschutzangelegenheiten

Geschäfts- und Protokollführung Parlamentarisches Kontrollgremium,
G 10-Kommission,
Organisation und Protokollführung Datenschutzgremium

Gremium nach § 8 a Landesministergesetz (Karenzzeitgremium)

Geschäfts- und Protokollführung Gremium nach § 8 a
Landesministergesetz (Karenzzeitgremium)

Stenografischer Dienst

Protokollführung im Ältestenrat

Vorläufiger Stenografischer Bericht, PlenarprotokollRevision und Korrektorat des Plenarprotokolls

Schlussredaktion Plenarprotokoll

Grundsatzfragen, Strategie und Planung

Masterstation ePlenarprotokoll, Vorläufiger Stenografischer Bericht,
Turnuspläne, Plenaraufträge, Sitzungskalender

Geschäftsstelle des Petitionsausschusses

Geschäftsführung für den Petitionsausschuss
Juristische Beratung in Petitionsangelegenheiten
Grundsatzfragen des Petitionsrechts
Einzelfragen des Petitionsrechts und der Petitionsverfahren
Bearbeitung von Petitionen aus diversen Fach- und Rechtsgebieten
Fachadministration ePetition, Öffentliche Petition
Anhörungen zu Volksinitiativen
JVA-Sprechstunden des Petitionsausschusses
Öffentlichkeitsarbeit des Petitionsausschusses (in Zusammenarbeit
mit L 14)

Bericht des Petitionsausschusses

Bearbeitung von Petitionen aus diversen Fach- und Rechtsgebieten

Bürgersprechstunden des Petitionsausschusses

Datenschutzmanagement für den Petitionsbereich

Bearbeitung von Petitionen aus diversen Fach- und Rechtsgebieten

Bearbeitung von Petitionen aus diversen Fach- und Rechtsgebieten

Protokollführung für den Petitionsausschuss

Petitionen bei Unzuständigkeit des Landtages

Bericht des Petitionsausschusses

Assistenz- und Schreibdienst

Assistenz- und Schreibdienst für Ausschussdienst und Stenografischer Dienst,
soweit nicht Petitionsausschuss

Teammitglieder in den Serviceteams S 1 bis S 8

Assistenz- und Schreibdienst Petitionsausschuss,
Öffentliche Petition, Registratur Petitionsausschuss

Datenbankpflege Frühwarnsystem für den Europaausschuss

Schreibdienst auf Abruf

für Plenartagungen und für den Ausschussdienst

Referat L 22 Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten

L 22

Aufgaben

Strategie und Planung

Reden und Grußworte

Reden und Grußworte Niederdeutsch

Europaangelegenheiten

Serviceteam Europa (Leitung) Serviceteam Europa (Mitarbeit)

Europa im Mehrebenensystem

Koordinierung

Verbindung zu den EU-Institutionen

Verbindung zur CALRE, dem Europarat und dem Kongress
der Gemeinden und Regionen Europas (KGRE)

Zusammenarbeit mit der Bundesebene in Angelegenheiten der EU

Verbindung zu der Vertretung der EU-Kommission in Berlin

Monitoring und Analyse aktueller, landtagsrelevanter (prä)legislativer
und nichtlegislativer Vorhaben der EU-Institutionen

Unterrichtung des Schleswig-Holsteinischen Landtages über
aktuelle europapolitische Entwicklungen und Themen von
besonderem politischen Interesse für das Land Schleswig-Holstein

Kontakte zu Akteuren des politischen und vorpolitischen Raumes in Brüssel

Unterstützung und Information der Abgeordneten, Fraktionen und
Ausschüsse des Landtages in EU-Angelegenheiten

Sitzungsbegleitende Beratung des Europaausschusses

Subsidiaritätsprüfung und Frühwarnsystem - gemeinsam mit dem
Service-Team Europa und L1V (Frühwartabelle)

Mitarbeit in dem Netzwerk der EU-Referenten der Länder

Erarbeitung von periodisch erscheinenden Newslettern

Auswertung und Begleitung des Arbeitsprogramms der Europäischen Kommission unter Berücksichtigung der Entschlüsse des Ausschusses der Regionen
Erarbeiten von Hintergrundinformationen
Zusammenarbeit mit der Bundesebene in Angelegenheiten der EU
Bundesratsangelegenheiten
legislative EU-Vorhaben und Subsidiarität

Ostseekooperation

Grundsatzangelegenheiten der Ostseekooperation
Ostseeparlamentarierkonferenz

Interregionale Zusammenarbeit im Ostseeraum
Parlamentsforum Südliche Ostsee
Konzeption und Implementierung grenzüberschreitender deutsch-dänischer und ostseeweiter Projekte

Parlamentpartnerschaften und Zusammenarbeit

Bilaterale Parlamentpartnerschaft mit Kaliningrad
Bilaterale Beziehungen mit Westpommern und Pommern

Zusammenarbeit mit dem Nordischen Rat

Strategien zur Entwicklung der nordischen Zusammenarbeit
(Beobachterstatus des SHLT beim Nordischen Rat)

Nationale Minderheiten, Regionalsprache Niederdeutsch, grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit Dänemark

Grundsatzangelegenheiten

Geschäftsführung:

des Gremiums für Fragen der deutschen Minderheit in Nordschleswig
des Gremiums für Fragen der friesischen Volksgruppe in Schleswig-Holstein
des Gremiums für Fragen der Minderheit der Deutschen Sinti und Roma in Schleswig-Holstein
Einzelfragen zu Angelegenheiten der dänischen Minderheit

Niederdeutsch

Geschäftsführung für den Beirat Niederdeutsch und für die Arbeitsgruppen des Beirates Niederdeutsch

Haushaltsangelegenheiten des Referates Strategische, konzeptionelle und inhaltliche Entwicklung von EU-bezogenen Veranstaltungen, Foren und Informationsmaterialien
inhaltliche Betreuung des Webcontents in Bezug auf Ostseekooperation und Minderheiten

Projekte, Vorbereitung von Reisen im Zuständigkeitsbereich des Aufgabenbereiches

Referat L 23 Wissensmanagement

Wissensmanagement

Strategie und Planung

Ausbildung

Für den Ausbildungsberuf „Fachangestellte Medien- und Informationsdienste (Bibliothek)“

Für den Ausbildungsberuf „Fachangestellte Medien- und Informationsdienste (Information und Dokumentation)“ **Volksabstimmungen, Wahlen, Gremien**

Initiativen aus dem Volk, Volksbegehren und -entscheid (Verfahrensfragen)

Vor- und Nachbereitung der Wahlen und Gremienbesetzungen **Informations- und**

Dokumentationsdienst

Auswertung von Drucksachen, Protokollen und sonstigen Materialien des Schleswig-Holsteinischen Landtages für das Landtagsinformationssystem LIS-SH

Informationen und Recherchen, Zusammenstellung von Materialien zu den Beratungen des Schleswig-Holsteinischen Landtages und seiner Gremien, zu den Beratungen des Bundestages, des Bundesrates und aller deutschen Landesparlamente, zum aktuellen Stand von Gesetzen, Verordnungen und anderen Rechtsvorschriften Schleswig-Holsteins, des Bundes, der EU und anderer Bundesländer
Gesetzesdokumentationen, Sachakten

Konzeption des Landtagsinformationssystems und seiner digitalen Dienstleistungen

Datenbankbetreuung und Koordination des
Landtagsinformationssystems (LIS-SH)

Datenbank der Amts- und Mandatsträger für das
Landtagsinformationssystem (LIS-SH)

Schulung der Anwender/-innen des Landtagsinformationssystems

Datenbankeingabe, Archiv

Bestandsverzeichnis des I+D-Dienstes **Bibliothek**

Inhaltliche Auswertung und Erschließung von Monographien, Aufsätzen
und Urteilen für das Landtagsinformationssystem (LIS-SH) Formalschließung der Bibliotheksmedien
Bestandsaufnahme, Bestandspflege
Bestandsverzeichnis der Bibliothek (§73 LHO)

Auskunft, Literaturrecherche, Zusammenstellung von LiteraturBeratung und Unterstützung bei
Recherchen

Erwerbung, Kontakt mit dem Buchhandel

Fortsetzungsverwaltung

Ausleihe, Mahnwesen

CW Leiterin/Leiter Clearingstelle Windenergie**Der/die Leiter/in der Clearingstelle Windenergie**

N.N.

Tel.

--

Aufgaben

Unabhängige Beratungs- und Vermittlungsangebote für Kommunen
sowie Bürgerinnen und Bürgern

Erarbeitung insbesondere Empfehlungen und Verfahrensvorschläge für die Beteiligten

Konfliktvorbeugung vor Ort

Information der Bürgerinnen und Bürger sowie Vorhabenträger

Konfliktmanagement durch Kommunikation, Beratung und Mediation

**B Die Bürgerbeauftragte für soziale
Angelegenheiten und Beauftragte für die
Landespolizei**

**Die Bürgerbeauftragte für soziale Anliegenheiten und Beauftragte für die
Landespolizei**

Vertretung

Stabsstelle BS

BS

Aufgaben

Grundsatzüberlegungen zur strategischen Ausrichtung und

Weiterentwicklung der Dienststelle, insbesondere

- Beobachtung der rechtlichen Entwicklungen in allen Bereichen des Sozialrechts

- Erstellung von Rechtsgutachten zu Einzelfragen

- Fertigung von grundlegenden Arbeitshilfen für die Referentinnen und Referenten

- Fertigung von Handreichungen sowie Aufsätzen und Inhalten für den Webauftritt der Bürgerbeauftragten

Projekt: Evaluation der Arbeit der Bürgerbeauftragten für

soziale Angelegenheiten aus Sicht der Petentinnen und Petenten

Wissenschaftliche Aufbereitung von Grundsatzangelegenheiten und

besonderen Themen zum Bürger- und Polizeibeauftragengesetz,

ggf. Koordinierung von Studien

Unterstützung bei komplexen rechtlichen Fragestellungen, die sich aus

den allgemeinen Arbeitsabläufen der Dienststelle ergeben

Koordinierung Einführung E-Akte

Arbeitsförderung

Grundsicherung für Arbeitsuchende

Kindergeld und Kinderzuschlag

Referat B 1 Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung

B 1

Aufgaben

Grundsatzfragen

Entscheidung über die Zulässigkeit von Eingaben

Vorbereitung des Tätigkeitsberichtes

Verbindung zu Verbänden und Organisationen sowie zum kommunalen Bereich

Koordinierung zum Petitionsausschuss, zum Landesbeauftragten für Menschen

mit Behinderung und zu den Landesfachressorts

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Öffentlichkeitsarbeit

Internet-Redaktion/gestalterische Konzeption

Organisation von Veranstaltungen (Fachtagungen, Foren, Ausstellungen)

Erstellen von Informationsmaterial und Dokumentationen

Organisation von Außenterminen

Haushaltsangelegenheiten

Liegenschaftsangelegenheiten

Bücherei

Administrator VIS

Anmeldung

Assistenz- und Schreibdienst

Bürgertelefon

Dokumentation

Materialbeschaffung

Registratur

Statistik

Assistenz- und Schreibdienst

Sekretariat

Innerer Dienstbetrieb

Erstellung der Tätigkeitsberichte

Arbeitsbereich B 11 Sozialhilfe, Soziale Pflegeversicherung

Aufgaben

Sozialhilfe einschließlich Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung sowie Eingliederungshilfe

Schulbegleitung (Grundsatz / SGB XII)

Bundesteilhabegesetz

Grundsatzangelegenheiten Bundesteilhabegesetz einschl. der Erarbeitung wissenschaftlich fundierter Anwendungshilfen

Sonstige soziale Angelegenheiten im Zuständigkeitsbereich der kommunalen Selbstverwaltung

Soziale Pflegeversicherung

Aufgaben

Gesetzliche Rentenversicherung

BAföG

Schulangelegenheiten

Elterngeld

Unterhaltsvorschuss

Gesetzliche Unfallversicherung

Asylbewerberleistungsgesetz

Beihilfen im öffentlichen Dienst im Zuständigkeitsbereich des Landes

Zusatzversorgung der VBL (Betriebsrente)

Aufgaben

Gesetzliche Krankenversicherung
Soziales Entschädigungsrecht

Aufgaben

Grundsicherung für Arbeitsuchende
Grundsatzfragen SGB II

**Arbeitsbereich B 15 Behinderten- und Schwerbehindertenrecht,
Wohngeld, Rundfunkbeitrag**

Aufgaben

Feststellungsverfahren nach dem SGB IX

Landesblindengeld

Befreiung/Ermäßigung Rundfunkbeitrag

Wohngeld

Parkerleichterungen in Schleswig-Holstein für Menschen
mit bestimmten Mobilitätseinschränkungen

Behinderten- und Schwerbehindertenrecht

Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche

B 21

Aufgaben

Kindertagesstättengesetz

Koordination der Aufgabenerledigung

Information und Beratung in der Kinder und Jugendhilfe

Schulbegleitung (SGB VIII)

Aufklärungs- und Öffentlichkeitsarbeit

Netzwerkarbeit

Zusammenarbeit mit Verbänden, Vereinigungen, Jugendämtern und Einrichtungen

Zusammenarbeit mit der Heimaufsicht

Kinder- und Jugendhilfe

Erstellung des Tätigkeitsberichts

ADS Antidiskriminierungsstelle

Aufgaben

Information und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
über ihre Ansprüche nach dem AGG und die Möglichkeit ihrer
rechtlichen Durchsetzung sowie Herbeiführung von gütlichen Einigungen
Aufklärungs- und Öffentlichkeitsarbeit
Aufbau und Ausbau eines landesweiten Netzwerkes zum
Thema Diskriminierung und Prävention sowie Unterstützung lokaler Netzwerke
Erstellung des Tätigkeitsberichts
Organisation und Zusammenarbeit zu Verbänden,
Vereinigungen und Einrichtungen

Erstberatung

BP

Beauftragte für die Landespolizei

BP 2

Aufgaben

Bearbeitung der Beschwerden und Eingaben

Öffentlichkeitsarbeit

Erstellung des Tätigkeitsberichtes

Organisation und Zusammenarbeit mit dem Innenministerium,
den Polizeibehörden, Verbänden und sonstigen Einrichtungen

F Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen

Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen

F Aufgaben

Grundsatzfragen

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Ständige Vertretung des Zuwanderungsbeauftragten

Grußworte, Vortragstätigkeit zu ausländerrechtlichen und Staatsangehörigkeitsfragen, Fachrechtliche Schulungen

Mitwirkung an Rechtsetzungsverfahren

Verfassen von Stellungnahmen und Positionspapieren

Analyse politischer und rechtlicher migrationsrelevanter Entwicklungen sowie der Integrations- und Aufnahmesituation Zugewanderter

Presseangelegenheiten

Verfassen von Reden und Grußworten

Konzeptionelle Arbeit zur Stärkung der Partizipationsmöglichkeiten

von Zugewanderten insbesondere in den Bereichen

Arbeitsmarkt und Frauen

Gremien- und Netzwerkarbeit

Querschnittsaufgaben der Dienststelle

Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

Gestaltung von Broschüren und Flyer

Internetauftritt

Sozial-Media Strategie

Assistenz- und Schreibdienst

Erstellen von Informationsmaterial für Fachöffentlichkeit
Bearbeitung ausländerrechtlicher Einzelfragen

LB Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung

Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung

Aufgaben

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Monitoring BRK und Inklusion

barrierefreie Medien

Antidiskriminierung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Arbeit und Bildung für Menschen mit Behinderung

kommunale Beauftragte/Beiräte für Menschen mit Behinderung

Haushaltsangelegenheiten der Dienststelle

Querschnittsaufgaben der Dienststelle

Barrierefreiheit beim Bauen, Mobilität und Tourismus, Universal Design

Hochschule

Frauen mit Behinderung

Gewalt

Gesundheit und Pflege

Geschäftsführung Landesteilhabebeirat

Eingliederungshilfe

Leichte Sprache

Landesrahmenvertrag und Vertragskommission

Eingliederungshilfe

Kinder und Jugendliche mit Behinderung

Schiedsstelle SGB IX

Schreib- und Assistenzaufgaben

Zentrale

Der Landesbeauftragte für politische Bildung**Aufgaben**

Leitung, Strategie, Planung

Grundsatzfragen der politischen Bildung

Kooperationsprojekte, Vorträge

Auswahl von Publikationen und digitalen Medien

Historische und europapolitische Themen in der politischen Bildung

Konzeption und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Website und Social Media

digitale Bildungsangebote

Medienpädagogik

Kinder- und Jugendbeteiligung

Populismus und Parteiendemokratie als Themen der politischen Bildung

Konzeption und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Politische Bildung gegen Antisemitismus

Konzeption, Koordination und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Projekt-, Organisations- und Veranstaltungsdurchführung

Allgemeine Bürotätigkeiten

Betreuung der Büchertische

Erfassung und Inventarisierung des Publikationsbestandes

Sachbearbeitung Kuratorium

Sachbearbeitung Haushaltsführung

Bestellung und Ausgabe von Publikationen

Beschaffung und Vergabe

Abrechnung Honorare und Künstlersozialkasse

Geschäftszimmer

Adressmanagement

Schreib- und Assistenzarbeiten
