

**Bildungszentrum für
Natur, Umwelt und ländliche Räume
des Landes Schleswig-Holstein**

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 15.06.2021

Kontaktdaten

Anschrift:

Hamburger Chaussee 25, 24220 Flintbek

Telefon: 04347 704-780

Durchwahl: 704-780 bis 704-793

Telefax: 04347 704-790

E-Mail: vorname.name@bnur.landsh.de

Inhaltsverzeichnis

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN	1
Kontaktdaten	2
INHALTSVERZEICHNIS	3
Leitung	4
Interessenvertretungen	5
Personalrat	5
Gleichstellungsbeauftragte	5
BNUR Bildungszentrum für Natur, Umwelt und ländliche Räume des Landes Schleswig-Holstein	6
Aufgaben des Bildungszentrums	6

Leitung

Leitung

Nicole Rönnspeiß
Tel.: 04347 704-791

[Inhaltsverzeichnis](#)

Interessenvertretungen

Personalrat

Gleichstellungsbeauftragte

[Inhaltsverzeichnis](#)

BNUR Bildungszentrum für Natur, Umwelt und ländliche Räume des Landes Schleswig-Holstein
--

Aufgaben des Bildungszentrums

Koordinierung von Bildungsmaßnahmen;

Durchführung von zielgruppenbezogenen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich des Natur- und Umweltschutzes, der Bildung für nachhaltige Entwicklung und der Entwicklung der ländlichen Räume, Netzwerkarbeit, Kooperation mit entsprechenden Bildungseinrichtungen anderer Bundesländer;
--

Leitung, Steuerung und Planung, Personalentwicklung;
--

Planung und Federführung bei der Erarbeitung des Jahresprogramms;

Grundsatzangelegenheiten des Qualitätsmanagements;
--

Grundsatzangelegenheiten von Maßnahmen, Projekten und Veranstaltungen;
--

Grundsatzangelegenheiten der Außendarstellung;
--

Grundsatzangelegenheiten der Umweltbildung, Bildung für nachhaltige Entwicklung (NUN-Zertifizierung) und der Bildungsangebote zur Entwicklung der ländlichen Räume;

Grundsatzangelegenheiten RENN.nord - Schleswig-Holstein;
--

Initiierung ausgewählter Großveranstaltungen, Veranstaltungsmanagement Sonderformate;

Zentrale Informationsstelle (inkl. AB-Abfrage);

Post- und Emailverkehr Ein- und Ausgang;
--

Aufbau und Pflege spezifischer Adressdatenbanken;

Protokollführung bei Dienstbesprechungen;

Betreuung der Gremien (Sitzungsvorbereitung und Protokolle für Vorstand und Kuratorium);
--

Büroorganisation (Raumvergabe, Registratur, Bibliothek) Bibliothek des LLUR (Anschaffung von Publikationen);
--

Assistententätigkeiten für die Leitung des Bildungszentrums für Natur, Umwelt und ländliche Räume;
--

Büroleitung (Koordination der Verwaltungsabläufe, Vergabewesen) und die Koordination und Durchführung großer Bewerbungs- und Versandaktionen;

SAP Genehmigen und Buchen;

Mitwirkung bei der Konzeption, Organisation, Leitung, Durchführung und Nachbereitung ausgewählter Veranstaltungen inkl. Kooperationsveranstaltungen mit BANU-Akademien;

Veranstaltungs-Management Sonderformate;
--

Öffentlichkeitsarbeit inkl. der verantwortlichen Gestaltung des Internetauftritts des Bildungszentrums für Natur, Umwelt und ländliche Räume;

Erstellung des Jahresberichtes;

Evaluation der Veranstaltungsdaten für Statistiken;

Fachliche Betreuung von FÖJ und Beauftragte für den Bundesfreiwilligendienst;

Beauftragte für den Haushalt;

Initiierung, Konzeption, Organisation, Leitung, Durchführung und Nachbereitung ausgewählter Veranstaltungen;
--

Bildung für nachhaltige Entwicklung, Mitglied in der Kommission zur Zertifizierung der Bildungspartner für Nachhaltigkeit und der Zukunftsschulen;
--

Erfassung SAP/dMB;

Erstellen von Übersichten, Kontrolle der Mittelbewirtschaftung, Belegablage;
--

Mitwirkung bei der Einführung der E-Akte;
Verwaltungsmäßige Betreuung von Sponsoren, Verwendungsnachweise (insbesondere Aktionsmonat Naturerlebnis);
Kataster der externen Tagungsstätten;
Initiierung, Konzeption sowie Gesamtleitung der Lehrgänge „Zertifizierte/r Natur- und Landschaftsführer/in“;
Vertretung des BNUR in der bundesweiten ZNLF-Lenkungsgruppe;
Initiierung, Konzeption und Organisation der Weiterbildungsreihe Handlungskompetenzen Natur, Umwelt und ländliche Entwicklung für Führungskräfte sowie Initiierung, Organisation und Leitung der jährlichen Netzwerktreffen sowie des Arbeitskreises „Kollegiale Beratung“ der „Handlungskompetenten“;
Leitung und Beratung der regionalen Gesprächskreise Umweltbildung/Bildung für nachhaltige Entwicklung und des Arbeitskreises Naturerlebnissräume;
Initiierung, Konzeption und Leitung der Veranstaltungsreihe „Fit für´s Ehrenamt“;
Grundsatzfragen und anwendungsspezifische Entwicklung der Datenbank sowie bedarfsgerechte Anpassung der Anwendung;
Personal-, Bundesfreiwilligen- und Fortbildungsangelegenheiten;
Koordination allgemeiner Verwaltungsaufgaben mit dem LLUR, insbesondere der Angelegenheiten bezüglich Beschaffung inkl. IT Angelegenheiten;
Büroorganisation, Geschäftsgangregelungen, Vergabewesen (VOL und VOS);
Inventarisierung, Anlagenverwaltung;
Evaluation der Veranstaltungsdaten;
Verwaltungsmäßige Abwicklung der Veranstaltungen, einschl. Teilnehmerverwaltung;
Mitwirkung bei der organisatorischen Betreuung von Veranstaltungen, Tagungsbüro;
Vorbereitung und Organisation insbesondere von ressortinternen Fachveranstaltungen- u. Tagungen;
Verwaltungsmäßige Abwicklung der Veranstaltungen, einschl. Teilnehmerverwaltung;
Mitwirkung bei Veranstaltungen, Tagungsbüro;
Konzeptionelle und organisatorische Bearbeitung von speziellen Bildungsprojekten „Biodiversitätsstrategie“, BNE „Hier für die Welt lernen“, „Zukunft der Landwirtschaft“;
Verantwortliche Gestaltung des Internetauftritts des Bildungszentrums für Natur, Umwelt und ländliche Räume;
Erarbeitung des Jahresprogrammes;
Einstellen der (Programm) Veranstaltungen bei Termine Regional Kursportal/Weiterbündungsverbund;
Mitwirkung bei der Durchführung von Sonderprojekten (insbesondere Aktionsmonat Naturerlebnis);
Persönliche Betreuung von FÖJ und ÖBFD;

[Inhaltsverzeichnis](#)