

---

# Die Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

---

## LT

---

### Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.04.2023

#### **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](mailto:registratur@landtag.ltsh.de), [vorname.nachname@landtag.ltsh.de](mailto: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 Behinderungen  
bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

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

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

<b>Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages</b>	<b>5</b>
<b>Direktor</b>	<b>5</b>
<b>Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte</b>	<b>6</b>
Personalrat	6
Gleichstellungsbeauftragte	6
Schwerbehindertenvertretung	6
<b>Besondere Funktionen</b>	<b>6</b>
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	7
Beauftragter für IT-Sicherheit	7
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)	7
Ersthelfer/innen	7
<b>Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen</b>	<b>8</b>
Sitzungsräume	8
Zentrale Einrichtungen	8
<b>LPB                      Präsidialbüro</b>	<b>9</b>
Referatsleitung	9
<b>LPS                      Pressesprecher/in</b>	<b>10</b>

Referatsleitung		10
<b>LPAP</b>	<b>Projekt Abgeordnetenportal</b>	<b>11</b>
Projektleitung		11
<b>Abteilung L 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>	<b>12</b>
Abteilungsleitung		12
Referat L 10	Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete	13
Referat L 11	Personal	15
Referat L 12	Haushalt, Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst	18
Referat L 13	Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz	20
Referat L 14	Öffentlichkeitsarbeit	23
Referat L 15	Protokoll, Veranstaltungen	25
Referat L 16	Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle	27
Referat L 17	Reden, Parlamentsgeschichte	30
<b>Abteilung L 2</b>	<b>Parlamentarische Dienste</b>	<b>31</b>
Abteilungsleitung		31
Wissenschaftlicher Dienst		32
Juristische Beratung der Ausschüsse und Gremien		32
Referat L 20	Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustizariat, Plenarangelegenheiten	33
Serviceteam S 1	Plenum, Ältestenrat	35
Serviceteam S 2	Innen- und Rechtsausschuss	35
Serviceteam S 3	Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung	36
Serviceteam S 4	Bildungsausschuss	36
Serviceteam S 5	Umwelt- und Agrarausschuss	37
Serviceteam S 6	Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss	37
Serviceteam S 7	Sozialausschuss	38
Serviceteam S 8	Europaausschuss	38
Referat L 21	Ausschussdienst, Stenografischer Dienst	39
Referat L 22	Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben	42
Referat L 23	Wissensmanagement	45

<b>CW</b>	<b>Leiterin/Leiter Clearingstelle Windenergie</b>	<b>47</b>
	Der/die Leiter/in der Clearingstelle Windenergie	47
<b>B</b>	<b>Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei</b>	<b>48</b>
	Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei	48
	Stabsstelle BS	49
	Referat B 1 Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung	50
	Arbeitsbereich B 11 Sozialhilfe, Soziale Pflegeversicherung	51
	Arbeitsbereich B 12 Gesetzliche Rentenversicherung, BAföG, Schulangelegenheiten, Elterngeld, Unterhaltsvorschuss, Gesetzliche Unfallversicherung, Asylbewerberleistungsgesetz, Beihilfe, VBL	52
	Arbeitsbereich B 24 Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales Entschädigungsrecht	53
	Arbeitsbereich B 14 Grundsicherung für Arbeitsuchende	54
	Arbeitsbereich B 15 Behinderten- und Schwerbehindertenrecht, Wohngeld, Rundfunkbeitrag	55
	Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche	56
	ADS Antidiskriminierungsstelle	57
	BP Beauftragte für die Landespolizei	58
<b>F</b>	<b>Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen</b>	<b>59</b>
	Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen	59
<b>LB</b>	<b>Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen</b>	<b>61</b>
	Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen	61
<b>LBpB</b>	<b>Der Landesbeauftragte für politische Bildung</b>	<b>62</b>
	Der Landesbeauftragte für politische Bildung	62

# **Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages**

## **Direktor**

---

Geschäftsstelle für die Präsidenten- und Direktorenkonferenz

---

**Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte**

**Gleichstellungsbeauftragte**

**Schwerbehindertenvertretung**

**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**



**Referatsleitung****Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten der Präsidentin

Leitung und Koordinierung des Stabsbereiches

Koordinierung und Priorisierung aller Termine und Veranstaltungen  
der Landtagspräsidentin

Bewertung politischer Prozesse, Konzept- und Strategieentwicklung

---

Persönliche Referentin der Landtagspräsidentin

Zusammenarbeit mit dem Protokollbereich, insbesondere bei  
bilateralen Parlamentskontakten und -partnerschaften

---

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

---

**Referatsleitung****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

---

**Projektleitung****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

Vorzimmer

---

#### 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  
Koordination 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  
(M-Z, Bereiche LB und LBpB)

---

Angelegenheiten der Schwerbehinderten  
Dienst, Arbeits- und Wegeunfälle

---

Beurteilungswesen

---

---

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten

(A-L, Bereiche B und F) 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 (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

Konzeption adressatengerechter parlamentarischer  
Informations- und Lernangebote  
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

Partnerschaft 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  
Glückwuschangelegenheiten, 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

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)<sup>1189</sup>  
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)

---

**OZG**

---

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-AkteLöschadministration in der  
Landtagsverwaltung

---

**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

**Besonderes Behördenpostfach (beBPo)**

---

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

#### 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- und Agrarausschuss	
Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss	
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 eines Vorlagenverwaltungssystems nebst einer digitalen Sitzungsakte und  
ihrer digitalen Dienstleistungen

---

Umsetzung und Betreuung eines Vorlagenverwaltungssystems nebst einer digitalen Sitzungsakte  
sowie damit zusammenhängender digitaler Informationsdienste

---

Assistenz- und Schreibdienst

---

Datenbankeingaben

---

**Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat**

**Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss**

**Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung**

**Serviceteam S 4 Bildungsausschuss**

**Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss**

**Serviceteam S 6 Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss**

**Serviceteam S 7 Sozialausschuss**

**Serviceteam S 8 Europaausschuss**

## Referat L 21      Ausschussdienst, Stenografischer Dienst

### 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

(Mitarbeit in der Geschäfts- und Protokollführung)

Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung und Unterausschuss

Landesbeteiligungen

Bildungsausschuss

Umwelt- und Agrarausschuss

Parlamentarischer Einigungsausschuss

Gremium nach dem Landes Anpassungsgesetz

Europaausschuss

Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss

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, Plenarprotokoll

---

Revision 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 und  
Grundsatzfragen des Petitionsrechts  
Öffentlichkeitsarbeit des Petitionsausschusses (in Zusammenarbeit mit L 14)  
Datenschutzmanagement für den Petitionsbereich  
Anhörungen zu Volksinitiativen  
Protokollführung für den Petitionsausschuss  
Bürgersprechstunden des Petitionsausschusses

---

Bericht des Petitionsausschusses

---

JVA-Sprechstunden des Petitionsausschusses

---

Bearbeitung von Petitionen aus diversen Fach- und Rechtsgebieten

---

Fachadministration ePetition, Öffentliche Petition

---

Petitionen bei Unzuständigkeit des Landtages

---



---

**Assistenz- und Schreibdienst**

---

Assistenz- und Schreibdienst für Ausschusssdienst 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 Ausschusssdienst

---

## Referat L 22      Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben

### 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 (Frühwarntabelle)

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

---

### **Jüdisches Leben in Schleswig-Holstein**

---

Runder Tisch für das jüdische Leben und gegen Antisemitismus  
Konzeption von Angeboten der Bildung und Kultur  
Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit Antisemitismus

---

## Referat L 23      Wissensmanagement

### Aufgaben

#### 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)

---

Formalerschließung der Bibliotheksmedien

Bestandsaufnahme, Bestandspflege

Bestandsverzeichnis der Bibliothek (§73 LHO)

Beratung und Unterstützung bei Recherchen

Ausleihe, Mahnwesen

---

Sachliche bzw. inhaltliche Erschließung von Bibliotheksgut (Verschlagwortung)

Fertigung von Bibliografien zu Sachthemen auf Auftrag

---

Auskunft, Literaturrecherche, Zusammenstellung von Literaturerwerbung, Kontakt mit dem  
Buchhandel

Fortsetzungsverwaltung

## **CW                      Leiterin/Leiter Clearingstelle Windenergie**

### **Der/die Leiter/in der Clearingstelle Windenergie**

#### **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**



## Stabsstelle 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**

### **Aufgaben**

---

Grundsatzfragen

Entscheidung über die Zulässigkeit von Eingaben

Vorbereitung des Tätigkeitsberichtes

Verbindung zu Verbänden und Organisationen sowie zum kommunalen Bereich

Koordinierung zum Petitionsausschuss, zur Landesbeauftragten für Menschen

mit Behinderungen 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

---

**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

**Arbeitsbereich B 12**

**Gesetzliche Rentenversicherung, BAföG,  
Schulangelegenheiten, Elterngeld,  
Unterhaltsvorschuss, Gesetzliche  
Unfallversicherung,  
Asylbewerberleistungsgesetz, Beihilfe, VBL**

**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

### 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

---



---

**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****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

## 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 Behinderungen

## Aufgaben

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Monitoring BRK und Inklusion

barrierefreie Medien

Antidiskriminierung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Arbeit und Bildung für Menschen mit Behinderungen

kommunale Beauftragte/Beiräte für Menschen mit Behinderungen

Haushaltsangelegenheiten der Dienststelle

Querschnittsaufgaben der Dienststelle

Barrierefreiheit beim Bauen, Mobilität und Tourismus, Universal Design

Hochschule

Frauen mit Behinderungen

Gewalt

Gesundheit und Pflege

Geschäftsführung Landesteilhabebeirat

Eingliederungshilfe

Leichte Sprache

Landesrahmenvertrag und Vertragskommission

Eingliederungshilfe

Kinder und Jugendliche mit Behinderungen

Schiedsstelle SGB IX

Schreib- und Assistenzaufgaben

Zentrale

**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

---