

---

**Der Ministerpräsident**

---

**des Landes Schleswig-Holstein**

---

**- StK -**

---

**Geschäftsverteilungsplan**

Stand: 15.05.2020

**Anschriften**

Düsternbrooker Weg 104

24105 Kiel

Postfach 7122

24171 Kiel

Tel.: 0431 / 988-0

Fax: 0431 / 988-1960

e-mail: vorname.nachname@stk.landsh.de

**Haus B**

Arwed-Emminghaus-Weg 6

24105 Kiel

**Vertretung des Landes Schleswig-Holstein beim Bund**

In den Ministergärten 8, 10117 Berlin

Tel.: 030 / 746 847-0

Fax: 030 / 746 847-500

E-Mail: [poststelle@lv.landsh.de](mailto:poststelle@lv.landsh.de)

Geschäftsverteilungsplan gesondert

# Inhaltsverzeichnis

<b>Ministerpräsident</b>	<b>7</b>
1. Stellvertreterin des Ministerpräsidenten	7
2. Stellvertreter des Ministerpräsidenten	7
Büro des Ministerpräsidenten	7
Leitung	7
Aufgaben	7
<b>Regierungssprecher</b>	<b>7</b>
<b>Minderheitenbeauftragter</b>	<b>7</b>
<b>Chefin des Protokolls</b>	<b>7</b>
<b>Staatssekretär Chef der Staatskanzlei</b>	<b>9</b>
Chef der Staatskanzlei	9
Büro des Chefs der Staatskanzlei	9
Leitung	9
Aufgaben	9
<b>Stabsstelle für Verbindungs- und politische Koordinierungsangelegenheiten</b>	<b>9</b>
Leitung	9
Aufgaben	9
<b>Stabsstelle Medienpolitik</b>	<b>11</b>
Leitung	11
Aufgaben	11
<b>Staatssekretärin Landesvertretung Berlin</b>	<b>11</b>
<b>Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung</b>	<b>12</b>
Der Personalrat der Staatskanzlei	12
Vorsitzender des örtlichen Personalrats	12
Der Gesamtpersonalrat der Staatskanzlei	12
Vorsitzender des Gesamtpersonalrats	12
Gleichstellungsbeauftragte	12
Gleichstellungsbeauftragte für die Staatskanzlei	12

Schwerbehindertenvertretung	12
Vertrauensperson der Schwerbehinderten in der Staatskanzlei	12

### **Besondere Funktionen in der Staatskanzlei 12**

Behördliche Datenschutzbeauftragte	12
Beauftragter des Arbeitgebers gemäß Paragraph 98 neuntes Sozialgesetzbuch	12
Betriebsarzt/Allgemeinmediziner	12
Fachkraft für Arbeitssicherheit	13
Betriebliche Ansprechpersonen bei Sucht	13
Betriebliche Ansprechperson bei psychischen Auffälligkeiten	13

### **Presse- und Informationsstelle der Landesregierung 13**

Leitung, Regierungssprecher	13
StK P 20      Aktuelle Information	14
Referatsleitung	14
Aufgaben	14
StK P 30      Reden und Texte	16
Referatsleitung	16
Aufgaben	16

### **Projekt                      Tag der Deutschen Einheit 2019 17**

Leitung	17
Aufgaben	17

### **Abteilung 1                      Zentrale Angelegenheiten, Service, Protokoll 18**

Abteilungsleitung	18
StK 10              Personal, Justitiariat, Organisation und IT der Staatskanzlei	19
Referatsleitung	19
Aufgaben	19
StK 11              Haushalt, Innerer Dienst	21
Referatsleitung	21
Aufgaben	21
StK 12              Protokoll, Orden und Ehrenzeichen	23
Aufgaben	23

StK 13	Auswärtige Angelegenheiten (ohne EU und Ostsee) und nationale Minderheiten	24
	Referatsleitung	24
	Aufgaben	24

<b>Abteilung 2</b>	<b>Ressortkoordinierung, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Ministerpräsidentenkonferenz</b>	<b>26</b>
--------------------	---	-----------

	Abteilungsleitung	26
--	-------------------	----

<b>Referatsgruppe BLK</b>	<b>Bund-Länder-Koordinierung, Landtag, Kabinett</b>	<b>27</b>
---------------------------	---	-----------

	Referatsgruppenleitung	27
--	------------------------	----

StK 20	Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Staatssekretärsbesprechungen	28
--------	--	----

	Referatsleitung	28
--	-----------------	----

	Aufgaben	28
--	----------	----

StK 28	Arbeitsprogramm der Landesregierung	29
--------	-------------------------------------	----

	Referatsleitung	29
--	-----------------	----

	Aufgaben	29
--	----------	----

StK 29	Bund-Länder-Koordinierung, Norddeutsche Kooperation	30
--------	---	----

	Referatsleitung	30
--	-----------------	----

	Aufgaben	30
--	----------	----

<b>Referatsgruppe RK</b>	<b>Ressortkoordinierung</b>	<b>31</b>
--------------------------	-----------------------------	-----------

	Referatsgruppenleitung	31
--	------------------------	----

StK 21	Ressortkoordinierung Innen, Ländliche Räume, Integration	32
--------	--	----

	Referatsleitung	32
--	-----------------	----

	Aufgaben	32
--	----------	----

StK 22	Planung, Analysen, Schwerpunktthemen	33
--------	--------------------------------------	----

	Referatsleitung	33
--	-----------------	----

	Aufgaben	33
--	----------	----

StK 23	Ressortkoordinierung Bildung, Wissenschaft, Kultur, Soziales, Gesundheit, Jugend, Familie, Senioren	34
--------	---	----

	Referatsleitung	34
--	-----------------	----

	Aufgaben	34
--	----------	----

StK 24	Ressortkoordinierung Energie, Landwirtschaft, Umwelt, Natur, Digitalisierung	35
--------	--	----

	Referatsleitung	35
	Aufgaben	35
StK 25	Ressortkoordinierung Wirtschaft, Arbeit, Verkehr, Technologie, Tourismus, Finanzen; Koordinierung Klimaschutzpaket	36
	Referatsleitung	36
	Aufgaben	36
StK 26	Gesamtkoordinierung UN-Behindertenrechtskonvention, Focal Point, Fonds für Barrierefreiheit	37
	Referatsleitung	37
	Aufgaben	37
StK 27	Ressortkoordinierung Justiz, Europa, Verbraucherschutz, Gleichstellung, Europapolitische Grundsatzfragen	38
	Referatsleitung	38
	Aufgaben	38

<b>Abteilung 4</b>	<b>Zentrale Organisations-und Personalentwicklung</b>	<b>39</b>
--------------------	---	-----------

	Abteilungsleitung	39
StK 40	Zentrale Organisationsberatung	40
	Referatsleitung	40
	Aufgaben	40
StK 41	Zentrales Organisationsmanagement Ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten	41
	Referatsleitung	41
	Aufgaben	41
StK 42	Zentrales Personalmanagement	42
	Referatsleitung	42
	Aufgaben	42
StK 43	Öffentliches Dienstrecht	44
	Referatsleitung	44
	Aufgaben	44
StK 44	Nachwuchskräfte der allgemeinen Verwaltung, ressortübergreifende Ausbildung	45
	Referatsleitung	45
	Aufgaben	45

StK 45	Ressortübergreifendes Personalmarketing (NWK), Leitstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement und Suchtprävention	46
	Referatsleitung	46
	Aufgaben	46
StK 46	Digitaler Wandel	48
	Referatsleitung	48
	Aufgaben	48

## Ministerpräsident

Daniel Günther

Tel. 20 00

### 1. Stellvertreterin des Ministerpräsidenten

Monika Heinold

Tel. 39 00

Düsternbrooker Weg 64  
24105 Kiel

### 2. Stellvertreter des Ministerpräsidenten

Heiner Garg

Tel. 37 00

Adolf-Westphal-Str. 4  
24143 Kiel

## Büro des Ministerpräsidenten

### Leitung

Kristina Hampel

Tel. 19 03

### Aufgaben

---

Leiterin des Ministerpräsidentenbüros

---

Persönlicher Referent

---

Terminkoordinierung für den Ministerpräsidenten

---

Assistenz im Ministerpräsidentenbüro

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Regierungssprecher

Peter Höver

Tel. 17 04

## Minderheitenbeauftragter

Johannes Callsen

Tel. 17 65

## Chefin des Protokolls

**Andrea Kleinert**

**Tel. 19 10**

Mit der Wahrnehmung der Geschäfte beauftragt

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Staatssekretär Chef der Staatskanzlei

### Chef der Staatskanzlei

Dirk Schrödter

Tel. 17 00

### Büro des Chefs der Staatskanzlei

#### Leitung

Kai-Michael Kugler

Tel. 17 19

#### Aufgaben

---

- Büroleitung des CdS  
Koordinierung der Dienst- und Amtsgeschäfte des CdS,  
Grundsätzliche Vorbereitung von Terminen
  - Leitungsassistent des CdS,  
Unterstützung der Dienst- und Amtsgeschäfte des CdS –Terminkoordinierung
  - Assistenz im CdS-Büro
- 

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Stabsstelle für Verbindungs- und politische Koordinierungsangelegenheiten

#### Leitung

Julia Carstens

Tel. 18 14

#### Aufgaben

---

- Leitung der Stabsstelle Koordinierung  
Grundsatzangelegenheiten der politischen Koordinierung
  - Einzelfragen der politischen Koordinierung,  
Verbindung zu Fraktionen, Parteien, Gewerkschaften und Verbänden
  - Bearbeitung von Querschnittsthemen und von ressortübergreifenden  
Schwerpunkten der Landesregierung
-



## Stabsstelle Medienpolitik

### Leitung

**Dr. Matthias Knothe**

**Tel. 17 13**

### Aufgaben

- Politik und Grundsatzfragen der audiovisuellen Medien
- Recht der audiovisuellen Medien
- Medienwirtschaft (ohne IT-Wirtschaft und Printmedien)
- Rundfunkfinanzen
- Europäische Medienangelegenheiten
- Rechtsaufsicht über das ZDF, NDR und Deutschlandradio
- Einzelangelegenheiten im Bereich Medienpolitik/Medienrecht
- Einzelprojekte im Bereich Medienwirtschaft und Veranstaltungen

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Staatssekretärin Landesvertretung Berlin

**Staatssekretärin**

**Sandra Gerken**

**Tel. 52 92**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung**

### **Der Personalrat der Staatskanzlei**

Vorsitzender des örtlichen Personalrats

### **Der Gesamtpersonalrat der Staatskanzlei**

Vorsitzender des Gesamtpersonalrats

### **Gleichstellungsbeauftragte**

Gleichstellungsbeauftragte für die Staatskanzlei

### **Schwerbehindertenvertretung**

Vertrauensperson der Schwerbehinderten in der Staatskanzlei

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Besondere Funktionen in der Staatskanzlei**

### **Behördliche Datenschutzbeauftragte**

**Beauftragter des Arbeitgebers gemäß Paragraph 98 neuntes  
Sozialgesetzbuch**

**Betriebsarzt/Allgemeinmediziner**

**Fachkraft für Arbeitssicherheit**

**Betriebliche Ansprechpersonen bei Sucht**

**Betriebliche Ansprechperson bei psychischen Auffälligkeiten**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Presse- und Informationsstelle der Landesregierung**

**Leitung, Regierungssprecher**

**Peter Höver**

**Tel. 17 04**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## StK P 20 Aktuelle Information

### Referatsleitung

Rolf Köhler

Tel. 18 77

### Aufgaben

#### Presse

Pressemitteilungen und Aufbereitung von Hintergrundmaterialien,  
 Pressekonferenzen und größere Pressetermine (unter anderem Veranstaltungen  
 und Reisen), Presseauskünfte über die Politik der Landesregierung,  
 Koordinierung der Medienarbeit zu Kabinettt Themen

Interviews, Pressekonferenzen und Redaktionsbesuche des Ministerpräsidenten,  
 Hintergrundmaterialien zu aktuellen Themen

Interviews, Pressemitteilungen, Aufbereitung von Hintergrundmaterialien

Begleitung des Ministerpräsidenten und des Regierungssprechers bei öffentlichen  
 Auftritten einschließlich Medienbetreuung

Medienauswertung, Erstellung des Pressespiegels und anschließende  
 Übernahme ins Pressearchiv Erstellung von Sonderpressespiegeln, Abrechnung  
 Urheberrechtsgebühren, Koordination Grußworte

#### Internet-Redaktion

Leitung der Internet-Zentralredaktion der Staatskanzlei

Leitung der Internet-Redaktion der Landesregierung, Weiterentwicklung des  
 Landesportals und der Online-Auftritte der Landesregierung

Inhalte und Schwerpunktthemen im Landesportal

Produktion von Videos für das Landesportal und die Social-Media-Kanäle  
 der Landesregierung

Mitarbeit bei der Pflege und dem Ausbau des Landesportals

Inhaltliches Qualitätsmanagement Landesportal

Bildbearbeitung und –beschaffung

Einstellen von Medieninformationen des Ministerpräsidenten und der Staatskanzlei,  
 ausgewählter Reden des Ministerpräsidenten, Orden und Ehrenzeichen in das Landesportal

---

Statistische Auswertungen Landesportal

---

Anfragen an die zentrale Email-Adresse der Landesregierung

---

Redaktion Intranet-Angebot der Staatskanzlei

---

### **Technische Redaktion**

---

Technische Redaktion und technisches Qualitätsmanagement für das Landesportal, Beschreibung der Anforderungen, Fehlererkennung und -analyse und das Projektmanagement von Fachanwendungen im Landesportal

---

Mitarbeit in der technischen Redaktion

---

Beratung der Ministerien und Behörden im Umgang mit dem Redaktionssystem (First-Level-Support)

---

Begleitung von Projekten zum Aufbau von Internetseiten und Fachanwendungen

---

Verwaltung der Subdomains des Landesportals

---

### **Zentrale Servicestelle barrierefreier Zugang zu Websites**

---

Beratung innerhalb der Staatskanzlei für die Veröffentlichung von PDF-Dokumenten auf dem Landesportal

---

Prüfung und Bearbeitung von PDF-Dokumenten auf Barrierefreiheit vor der Veröffentlichung auf dem Landesportal

---

Haushaltsangelegenheiten, Vertragsabwicklung externer Leistungen

---

### **Verwaltungsangelegenheiten**

---

Organisation Medienauswertungen und Pressespiegel

---

Unterstützung des Regierungssprechers

---

Vertretung im Büro des Regierungssprechers

---

Präsentationsmittel, Streuartikel für Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen

---

Bereisungen des Ministerpräsidenten und des Chefs der Staatskanzlei

---

Präsentationen des Landes bei den Feierlichkeiten zum Tag der deutschen Einheit

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK P 30            Reden und Texte****Referatsleitung****Ronny Walloßek****Tel. 17 42****Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten

Ausbildungsaufgaben

**Reden**

Schwerpunkt: Inneres und Integration, Umwelt und Energie, Soziales

Schwerpunkt: Finanzen, Bildung und Wissenschaft, Minderheiten, Europa und Internationales, Medien, Kultur, Gesellschaft und Buntes

Schwerpunkt: Wirtschaft und Arbeit, Digitales, Kirche, Bundeswehr, Landwirtschaft

Schwerpunkt: Ehrungen und Jubiläen

Unterstützung der Redenschreiber

**Texte**

Namensartikel, Buch- und Publikationsbeiträge, Amtsblatt

**Schriftliche Grußworte**

Schriftliche Grußworte

Endredaktion

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

# Projekt

# Tag der Deutschen Einheit 2019

## Leitung

Dr. Andreas Timmermann    Tel. 17 43

---

## Aufgaben

---

### Nachbereitung des Tags der Deutschen Einheit 2019

---

Geschäftsstelle

---

Abrechnung

---

Beschwerdemanagement

---

Öffentlichkeitsarbeit

---

Protokoll

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Abteilung 1**

**Zentrale Angelegenheiten, Service, Protokoll**

**Abteilungsleitung**

**Roland Scholze**

**Tel. 17 24**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 10****Personal, Justitiariat, Organisation und IT der  
Staatskanzlei****Referatsleitung****Ulf Bödeker****Tel. 17 54****Aufgaben****Personalangelegenheiten**

Grundsatzangelegenheiten

Personalangelegenheiten der Abteilungen 1 und 2

Personalangelegenheiten der Presseabteilung und der Stabsstelle M

Personalangelegenheiten der Abteilung 4, der Stabsstelle K,  
der Landesvertretung und des Projekts Tag der deutschen EinheitPraktikantinnen und Praktikanten, Referendarinnen und Referendare,  
Nachwuchskräfte

Digitale Zeiterfassung

Administration elektronische Personalakte (ePA) und Permis

**Personalplanung**

Grundsatzangelegenheiten, Personalreferentenkonferenz

Beförderungsplanung

Personalhaushalt

**Personalauswahlverfahren**

Personalauswahlverfahren des Leitungsbereichs sowie der Abteilungen 1 und 2

Personalauswahlverfahren der Presse- und Informationsstelle, der Abteilung 4 sowie  
der Stabsstellen K und M**Personalentwicklung**

Grundsatzangelegenheiten

Personalentwicklungsmaßnahmen

Fortbildungen, Behörden- und Wirtschaftsvolontariat

---

**Gesundheit**

---

Betriebliches Eingliederungsmanagement

---

Betriebliches Gesundheitsmanagement

---

Betriebliche Gesundheitsförderung

---

**Rechtsangelegenheiten**

---

Justitiariat

---

Koordinierung Rechtsbereinigung im Geschäftsbereich

---

**Organisation**

---

Grundsatzangelegenheiten, Organisationsreferentenkonferenz

---

Organisation, Organisationsentwicklung und Prozesse im Geschäftsbereich

---

Dienstpostenbewertung

---

Projekt Barrierefreier Zugang zu Websites und mobilen Anwendungen  
im Geschäftsbereich

---

Projekt Umsetzung Informationszugangsgesetz und  
Transparenzportal SH im Geschäftsbereich  
Ansprechperson (SPoC) für die Umsetzung des  
Onlinezugangsgesetzes (OZG)

---

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

---

E-Akte-Koordination in der Staatskanzlei

---

Aktenplanverwaltung EAP-Land-SH

---

**IT-Angelegenheiten**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

IT-Beauftragter des Geschäftsbereichs, Informationsbeauftragter, Landes-IT-Rat, IT-  
Beauftragtenkonferenz

---

IT-Leitstelle

---

IT-Planung der Staatskanzlei

---

IT-Anwenderbetreuung und -schulung

---

IT-Sicherheitskonzept

---

## StK 11                      Haushalt, Innerer Dienst

### Referatsleitung

**Dr. Carola Drechsler**

**Tel. 17 11**

### Aufgaben

Beauftragte für den Haushalt Einzelplan 03 und Kapitel 12 03 und Kapitel 16 03

Angelegenheiten Landesrechnungshof (Prüfungsmitteilungen, Bemerkungen etc.)

Korruptionsprävention und -bekämpfung, Sponsoring

Ansprechstelle für Korruption

Grundsatzfragen des Haushaltsrechts einschließlich Mitwirkung bei den  
Angelegenheiten des Beauftragten für den Haushalt  
gemäß Paragraph 9 Landeshaushaltsordnung

Genehmigen und Buchen mit SAP (GuB)

Haushaltsaufstellung Einzelplan 03 und Kapitel 12 03 und Kapitel 16 03

Mittelverteilung, Mittelbewirtschaftung einschließlich Haushaltsüberwachung,  
Controlling

Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

Rechnungslegung Mittelbewirtschaftung, KLR-Anlagenbuchhaltung, Inventarisierung

Verfügungs- und Sozialfonds des Ministerpräsidenten

Zentrale Zuwendungsstelle

### Innerer Dienst

Leitung Innerer Dienst

Raum- und Unterbringungskonzept für die Staatskanzlei

Innerer Dienst, Hausverwaltung, Bauangelegenheiten

Arbeits- und Gesundheitsschutz, Arbeitsschutzausschuss

Konzepterstellung Arbeitsschutzregelungen und Umsetzung

Beschaffung von Geräten

---

Zugangsberechtigungssystem

---

Dienstreise- und Reisekostenangelegenheiten:

Grundsatzfragen und Abrechnung

---

Verschlussachen-Registratur

---

Fernsprechangelegenheiten

---

Materialverwaltung, Beschaffung von Büromaterialien,  
Büchern und Zeitschriften

---

Türschilder

---

Schriftgutstelle (SGS) - Bereich Registratur

---

- Anlegen von E-Akten, Postausgang per Geschäftsgang, Pflege  
Aktenbestand (Papier), Aufbereitung und Abgabe des archivwürdigen  
Schriftgutes an das Landesarchiv
- 

Schriftgutstelle (SGS) - Bereich Amtsmeisterei

---

- Elektronische Aufnahme und Verteilung von Posteingängen (Scannen),  
Postversand
- 

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## StK 12                      Protokoll, Orden und Ehrenzeichen

Mit der Wahrnehmung der Geschäfte beauftragt

**Andrea Kleinert**

**Tel. 19 10**

### Aufgaben

Chefin des Protokolls

Protokollarische Grundsatzfragen

Protokolldatenbank

Veranstaltungen des Ministerpräsidenten

Angelegenheiten des Konsularischen Korps Schleswig-Holstein

Protokollarische Kontakte zur Bundeswehr und zur NATO

Protokollarische Angelegenheiten des Schleswig-Holstein Musik Festivals

Personal-, Termin- und Bewirtungsplanung für Haus B

Service und Bewirtung im Haus B

Repräsentationsmittel des Ministerpräsidenten

Glückwünsche, Kondolenz, Gedenkveranstaltungen, Alters- und Ehejubiläen

Prüfung von Verleihungen staatlicher Auszeichnungen des  
Bundespräsidenten und des Ministerpräsidenten

Veranstaltungen im Ehrenamtsbereich

Grundsatzfragen Ehrungen, Sammleranfragen, Ehrenpatenschaften,  
Landesorden, Sportehrungen, Rettungstaten

Statistiken, Haushaltsangelegenheiten im Ordensbereich

Ehrenbürgerschaft des Landes, Ehrenprofessur des Landes,  
Sonderveranstaltungen des Bundespräsidenten

Ehrung von Vereinen, Verbänden, Feuerwehren, Blutspendern und  
Zeitungszustellern Ausländische und nichtstaatliche Auszeichnungen,  
Fahnenband des Landes

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **StK 13                      Auswärtige Angelegenheiten (ohne EU und Ostsee) und nationale Minderheiten**

### **Referatsleitung**

**Uwe Pauls**

**Tel. 19 11**

### **Aufgaben**

#### **Auswärtige Angelegenheiten**

Grundsatzangelegenheiten im Bereich Auswärtiges Angelegenheiten im Bereich Auswärtiges, zum Beispiel Eingaben, Veranstaltungen und Ähnliches

Auslandsreisen des Ministerpräsidenten, Besuche ausländischer Delegationen und Gäste des Ministerpräsidenten in Schleswig-Holstein (soweit nicht Referat 12)

Gästeprogramm der Bundesregierung

Koordinierung der Partnerschaftsbeziehungen mit der Provinz Zhejiang (China) und der Präfektur Hyogo (Japan)

Angelegenheiten des Diplomatischen und Konsularischen Korps (außerhalb Schleswig-Holstein) einschließlich Antrittsbesuchen beim Ministerpräsidenten und Chef der Staatskanzlei

#### **Nationale Minderheiten und Minderheitenpolitik**

Grundsatzangelegenheiten der Minderheitenpolitik, Unterstützung des Minderheitenbeauftragten

Internationale Minderheitenpolitik, European Centre for Minority Issues (ECMI), Föderalistische Union Europäischer Nationalitäten (FUEN)

Angelegenheiten der dänischen Minderheit, der deutschen Minderheit in Dänemark und der Minderheit der deutschen Sinti und Roma, Grenzlandarbeit (mit Sonderaufgabe „2020“)

Rahmenübereinkommen des Europarats zum Schutz nationaler Minderheiten

Angelegenheiten der friesischen Volksgruppe und der niederdeutschen Sprechergruppe (Gremienarbeit)

Europäische Charta der Regional- oder Minderheitensprachen

---

Berichtswesen im Minderheitenbereich (Landes-, Bundes- und internationale Ebene)

---

Minderheitenpolitische / Strategische Begleitung von Ziel- und  
Leistungsvereinbarungen (ohne Förderangelegenheiten)

---

Sekretariat des Minderheitenbeauftragten

---

**Gastgeschenke**

---

Beschaffung, Dokumentation, Archivierung, Beratung

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Abteilung 2**

**Ressortkoordinierung, Kabinetts- und  
Landtagsangelegenheiten,  
Ministerpräsidentenkonferenz**

**Abteilungsleitung**

**Frank Trende**

**Tel. 17 02**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Referatsgruppe BLK**

**Bund-Länder-Koordinierung,  
Landtag, Kabinett**

**Referatsgruppenleitung**

**Dr. Andreas Timmermann    Tel. 17 43**

Die Referatsgruppe BLK umfasst die Referate StK 20, StK 28 und StK 29

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 20                      Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten,  
Staatssekretärsbesprechungen**

**Referatsleitung**

**Renate Limburg**

**Tel. 18 13**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

Kabinettsangelegenheiten (Gemeinsame Kabinettsitzungen mit  
Hamburg, Trilaterale und Auswärtige Kabinettsitzungen)

---

Protokoll der Kabinettsitzungen und Staatssekretärsbesprechungen

---

Planung und Organisation von Kabinettsitzungen und Staatssekretärsbesprechungen

---

Geschäftsordnung der Landesregierung

---

Versand, Redaktion und Archivierung von Kabinettsvorlagen einschließlich  
SharePoint und KABIS

---

Verbindung zum Landtag und Ältestenrat, Vor- und Nachbereitung von Plenartagungen,  
Kleine und Große Anfragen, Fragen nach Paragraph 40 Geschäftsordnung Landtag,  
Berichtsansforderungen, Ausschüsse, ParlaNet

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 28                      Arbeitsprogramm der Landesregierung**

**Referatsleitung**

**Dr. Andreas Timmermann      Tel. 17 43**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

Arbeitsprogramm und Arbeitsplanung der Landesregierung

---

Staatssekretärsausschuss Westküste

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 29                      Bund-Länder-Koordinierung, Norddeutsche Kooperation****Referatsleitung****Frank Koszinski****Tel. 17 12****Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

Bund-Länder-Koordinierung (insbesondere Ministerpräsidentenkonferenzen und Konferenzen der Chefinnen und Chefs der Staats- und Senatskanzleien der Länder)

---

Norddeutsche Zusammenarbeit und Ausschuss für Zusammenarbeit der Länder Schleswig-Holstein und Hamburg, Konferenz Norddeutschland (KND) und CdS-AG Nord

---

Telefonschaltkonferenz der CdS der B-Länder

---

Bundesratsangelegenheiten

---

Ratifizierungsverfahren der Staatsverträge und Abkommen

---

Einzelangelegenheiten im Bereich Bund-Länder-Koordinierung und Konferenz Norddeutschland

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Referatsgruppe RK

## Ressortkoordinierung

### Referatsgruppenleitung

**Dr. Friedhelm Boyken**      **Tel. 17 20**

Die Referatsgruppe RK umfasst die Referate StK 21, StK 22, StK 23, StK 24, StK 25, StK 26 und StK 27.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 21                    Ressortkoordinierung Innen, Ländliche Räume,  
Integration**

**Referatsleitung**

**Martin Schmolz**

**Tel. 17 21**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres,  
ländliche Räume und Integration (unter anderem mit den Schwerpunkten Kommunalen  
Finanzausgleich, Ordnungsrecht, Polizei, Verfassungsschutz, Landesplanung),  
Schleswig-Holstein betreffende Angelegenheiten der Bundeswehr (außer  
protokollarische Kontakte und Bundesratsverfahren)

---

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres,  
ländliche Räume und Integration (unter anderem mit den Schwerpunkten Kommunales,  
Sport, Feuerwehrwesen, Allgemeine Angelegenheiten, Bauen und Wohnen,  
Integration, ländliche Räume)

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 22                    Planung, Analysen, Schwerpunktthemen****Referatsleitung****Vivika Lemke****Tel. 21 17****Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

Übergeordnete Ideenentwicklung, Analyse und Planung, unter anderem zu Vorhaben des Ministerpräsidenten und der im Regierungsprogramm benannten Querschnittsthemen

---

Medienkompetenz

---

Aufbau Berichterstattung zu den UN-Nachhaltigkeitszielen, Nachhaltigkeitsmanagement

---

Internationalisierungsstrategie

---

Ressortkoordinierung Dänemark und Kooperation mit Dänemark

---

Projekt Deutsch-Dänische Volksabstimmungen 1920:  
Geschäftsstelle, Einzelfragen

---

Wirtschaftsregion Nord

---

Planung und Begleitung externer Beratung

---

Organisation und Vorbereitung von Terminen, Veranstaltungen des Referates

---

Veranstaltungsorganisation, Öffentlichkeitsarbeit für Projekt Deutsch-Dänische Volksabstimmung von 1920, Inhaltliche Betreuung der Projekt-Website

---

Initiative „Nachhaltige, innovative und smarte Entwicklung im echten Norden“

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 23****Ressortkoordinierung Bildung, Wissenschaft, Kultur,  
Soziales, Gesundheit, Jugend, Familie, Senioren****Referatsleitung****Ulf Daude****Tel. 17 22****Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft  
und Kultur

- Bildung, Wissenschaften (außer Universitätsklinikum Schleswig-Holstein)
- Universitätsklinikum Schleswig-Holstein
- Kultur

Angelegenheiten aus dem Ministerium für Soziales, Gesundheit,  
Jugend, Familie und Senioren Soziales, Jugend, Familie, Senioren

- Gesundheit

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 24                    Ressortkoordinierung Energie, Landwirtschaft, Umwelt,  
Natur, Digitalisierung**

**Referatsleitung**

**Heike Rotermund**

**Tel. 18 18**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für  
Energie, Landwirtschaft, Umwelt, Natur und Digitalisierung

---

- Wasserwirtschaft, Meeresschutz, Küstenschutz, Energie, Klimaschutz, Technischer Umweltschutz, Reaktorsicherheit, Strahlenschutz

---

  - Allgemeines, Landwirtschaft, Veterinärwesen, Fischerei, Naturschutz, Forstwirtschaft, Digitalisierung, Zentrales IT-Management
- 

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 25                    Ressortkoordinierung Wirtschaft, Arbeit, Verkehr,  
Technologie, Tourismus, Finanzen;  
Koordinierung Klimaschutzpaket**

**Referatsleitung**

**Sönke Steffen**

**Tel. 17 15**

**Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten Wirtschaft, Arbeit, Verkehr, Technologie,  
Tourismus und Finanzen

Analysen und Schwerpunkte

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums Wirtschaft, Arbeit,  
Verkehr, Technologie, Tourismus

- Wirtschafts- und Mittelstandspolitik, Handwerk, Regional- und Strukturpolitik, EFRE, GRW, EU-Angelegenheiten, Branchen- und Industriepolitik, Industriegebiet Brunsbüttel, wirtschaftspolitische Fragen der Energiepolitik, Unternehmensfinanzierung, Schiffbau, Ansiedlungspolitik, wirtschaftsnahe Infrastruktur, Gründungen
- Technologiepolitik und Technologietransfer, Telekommunikation, Informationswirtschaft, Breitband, wirtschaftspolitische Umweltfragen, Digitalisierung, Straßenbau, Verkehrsbauliche Großprojekte, Förderung kommunaler Straßenbau, Verkehrspolitik, Verkehrsrecht, Häfen, Schifffahrt, Öffentlicher Personennahverkehr, Eisenbahnen, Luftfahrt)
- Außenwirtschaft, Tourismus, Dachmarke, Standortmarketing, Arbeitsmarktpolitik, Arbeitsmarktförderung, ESF, Grundsatzfragen Arbeitsmarkt, Grundsicherung für Arbeitssuchende, Arbeitsrecht, Fachkräftesicherung und Weiterbildung, Berufliche Ausbildung, Wirtschaftsordnungsrecht, Auftragswesen, Wettbewerbsrecht, Eichwesen, Versicherungsaufsicht, Bank- und Kreditwesen der Wirtschaft, Preisaufsicht)

Koordinierung wirtschafts- und steuerpolitischer Fragen der Energiepolitik

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Finanzministeriums,  
Teilbudgetbeauftragter

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **StK 26                    Gesamtkoordinierung UN-Behindertenrechtskonvention, Focal Point, Fonds für Barrierefreiheit**

### **Referatsleitung**

**Markus Küßner**

**Tel. 20 22**

---

### **Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten der UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK) und des Referates; Verbindung zur / zum Landesbeauftragten für Menschen mit Behinderung, Landesbeirat, Verbänden und der Zivilgesellschaft; Verbindung zum Bund und den Ländern; Konzeptionelle Entwicklung von bewusstseinsbildenden Maßnahmen nach Art. 8 UN-BRK; StK-Koordinierung der Umsetzung der UN-BRK

---

Politische Koordinierung der Umsetzung der UN-BRK; Bürgeranfragen als Focal Point nach Art. 33 UN-BRK

---

Grundsatzangelegenheiten des Fonds für Barrierefreiheit; Gesamtkoordinierung der Umsetzung der UN-BRK, insbesondere konzeptionelle Weiterentwicklung des Landesaktionsplanes, Evaluation und Normenscreening; Grundsatzangelegenheiten zum Haushalt; Geschäftsführung des St-Ausschusses UN-BRK und der AG mit dem Landesbeirat; Öffentlichkeitsarbeit zur UN-BRK

---

Bearbeitung der Förderanträge und Zuwendungsbescheide zum Fonds für Barrierefreiheit; Grundsatzangelegenheiten des Zuwendungsrechts für das Referat; Mitwirkung bei der Geschäftsführung des St-Ausschusses UN-BRK und der AG mit dem Landesbeirat; Bürgeranfragen als Focal Point nach Art. 33 UN-BRK

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 27**                    **Ressortkoordinierung Justiz, Europa,  
Verbraucherschutz, Gleichstellung, Europapolitische  
Grundsatzfragen**

**Referatsleitung**

**Dr. Friedhelm Boyken**

**Tel. 17 20**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten Justiz, Europa, Verbraucherschutz, Gleichstellung

---

Europapolitische Grundsatzfragen

---

Europapolitische Themen

---

Memoranden und Sachaufträge aus Kontakten zu ausländischen Staaten

---

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Justiz,  
Europa, Verbraucherschutz, Gleichstellung

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Abteilung 4      Zentrale Organisations-und Personalentwicklung**

### **Abteilungsleitung**

**Frank Sulimma**

**Tel. 17 01**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 40                      Zentrale Organisationsberatung****Referatsleitung****Sönke Duhm****Tel. 18 12****Aufgaben**

---

Grundsatzfragen der Zentralen Organisationsberatung

---

Koordinierung der Aufgaben und Projekte der Zentralen Organisationsentwicklung  
inklusive Ressourcenplanung

---

Durchführung von Organisationsuntersuchungen in den Dienststellen  
der Landesverwaltung

---

Konzeption von Standards und Arbeitshilfen für die Durchführung von  
Organisationsentwicklungsprojekten

---

Landesinterner Erfahrungsaustausch über die Durchführung von  
Organisationsuntersuchungen

---

Steuerung extern begleiteter Organisationsuntersuchungen

---

Koordination und Maßnahmencontrolling der Organisations- und Personalentwicklungsstrategie

---

Projektunterstützung bei Organisationsuntersuchungen, Unterstützung  
Projektmanagement, Haushalts- und Vertragsmanagement

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 41**                      **Zentrales Organisationsmanagement**  
**Ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten**

**Referatsleitung**

**Alexandra South**

**Tel. 52 93**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzfragen des zentralen Organisationsmanagements und ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten

---

Vorsitz der Organisationsreferentenkonferenz (ORK)

---

Unterausschuss „Allgemeine Verwaltung“ des Arbeitskreises VI der IMK

---

Strategische Fragen und Einzelangelegenheiten des zentralen Organisationsmanagements und ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten

---

Begleitung von Digitalisierungsprojekten aus organisatorischer Sicht

---

Evaluation von ressortübergreifenden organisatorischen Maßnahmen

---

Flexible Arbeitsformen in der Landesverwaltung

---

Wissensmanagement in der Landesverwaltung

---

Angelegenheiten der Gemeinsamen Geschäftsordnung (GGO)

---

Geschäftsstelle der Organisationsreferentenkonferenz (ORK)

---

Schriftgutverwaltung, Einheitlicher Aktenplan des Landes Schleswig-Holstein (EAP-Land SH)

---

Geschäftsverteilung der Landesregierung

---

Haushaltsangelegenheiten Referat StK 41

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## StK 42                      Zentrales Personalmanagement

### Referatsleitung

Heike Zogs

Tel. 19 27

#### Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des strategischen Personalmanagements und der Personalwirtschaft

Bund-Länder-Gremien

Vorsitz in der Personalreferentenkonferenz (PRK)

Geschäftsstelle der Personalreferentenkonferenz (PRK)

Geschäftsstelle der Konferenz der Leiter\*innen der Zentralabteilungen

**Personalangelegenheiten** nach Artikel 38 Landesverfassung und Artikel 33 Absatz 2

Landesverfassung und Paragraph 8 a Landesministergesetz sowie Personalangelegenheiten der Ressorts nach dem Delegationserlass

Prüfungsbehörde für den Bewährungsaufstieg gemäß Paragraph 27 Allgemeine Laufbahnverordnung (ALVO)

Konzept Dienstpostenbewertung, Leitung ressortübergreifende Arbeitsgruppe

Stellenbörse, Grundsätze Stellenausschreibung, Veröffentlichung von Stellenausschreibungen im Landesportal

Personalstatistiken für die Aufgaben des Referates, allgemeine Verwaltungsaufgaben, Assistenz Tätigkeiten

Personalvertretungsrecht

Recht der Schwerbehinderten im öffentlichen Dienst

Leitung der ressortübergreifenden Arbeitsgemeinschaft Diversity

#### Personalberichtswesen

Grundsatzfragen des Personalstruktur- und –managementberichts (Managementteil), Entwicklung strategischer Kriterien zur Stellen- und Personalstruktur / Stellenmittelfristplanung

---

**Arbeitgebermarke Personalmarketing**

---

Konzept zur Attraktivitätssteigerung der technischen Berufe in der Landesverwaltung, Arbeitgeberansprechpartnerin im Rahmen des Employer-Branding-Profiles bei XING

---

**Ressortübergreifende Personalentwicklung**

---

Grundsatzangelegenheiten und Vereinbarungen der Personalentwicklung, Leitung des Arbeitskreises Personalentwicklung

---

Personalentwicklungsmaßnahmen, insbesondere Wirtschafts- und Behördenvolontariat, Personalentwicklungsseminar, Führungspotentialanalyse

---

Mitwirkung bei Personalentwicklungsmaßnahmen

---

Führung der Mobilitätsliste

---

Zentrale Ansprechstelle Coaching, Mediation und Mentoring sowie Moderatorenpool

---

Verwaltungsrat der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften und Führungskolleg Speyer

---

**Ressortübergreifende Fortbildung**

---

Grundsatzangelegenheiten der Fortbildung und Leitung des Arbeitskreises Fortbildung, Fortbildungsprogramm digifit

---

Qualifizierungslehrgänge für Tarifbeschäftigte

---

Arbeitsgemeinschaften aller Laufbahngruppen

---

Vorbereitung und Koordinierung von Terminen und Personalentwicklungsseminaren  
Assistentztätigkeiten referatsübergreifend

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 43                    Öffentliches Dienstrecht****Referatsleitung****Dr. Anne Lehrke-Hansen      Tel. 17 39****Aufgaben**

---

Grundsatzfragen des öffentlichen Dienstrechts

---

Geschäftsstelle des Landesbeamtenausschusses

---

Ressortkoordinierung finanzielles Dienstrecht und Tarifrecht

---

Grundsatzfragen und Fortentwicklung des Allgemeinen Statusrechts

---

Unterausschuss „Personal und öffentliches Dienstrecht“ des  
Arbeitskreises VI der IMK – Bereich „Öffentliches Dienstrecht“

---

Verfassungsrechtliche Grundsatzfragen des öffentlichen Dienstrechts

---

Beteiligung nach Paragraph 93 Landesbeamtengesetz

---

Rechtsschutzrichtlinien

---

Laufbahnrecht

---

Allgemeine Laufbahnverordnung

---

Laufbahnrechtliche Fragen der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen

---

Arbeitszeit- und Urlaubsrecht

---

Mutterschutzrecht, Elternzeit

---

Vertretung Geschäftsstelle des Landesbeamtenausschusses

---

Beurteilungswesen

---

Jubiläumsrecht, Arbeitsschutzrecht

---

Nebentätigkeitsrecht, Personalaktenrecht

---

Sonderaufgaben Referat

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **StK 44                    Nachwuchskräfte der allgemeinen Verwaltung, ressortübergreifende Ausbildung**

### **Referatsleitung**

**Norina Ciemnyjewski**

**Tel. 27 13**

### **Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung und Ausbildungsleitung

Ausbildungsleitung

Rechtsaufsicht über das Ausbildungszentrum für Verwaltung einschließlich  
Liegenschaftsangelegenheiten

Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung für die allgemeine Verwaltung,  
Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften für die allgemeine Verwaltung

Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Unterstützung Personalsachbearbeitung (unter anderem Datenpflege,  
Anlegen elektronischer Personalakten bei Neueinstellungen, Veranstaltungen)

Nachwuchsgewinnung und Organisation und Durchführung des Einstellungsverfahrens

Einzelangelegenheiten der Ausbildung

Haushaltsangelegenheiten des Ausbildungsbereiches

Mitwirkung am Auswahlverfahren der Nachwuchskräfte

Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare der Verwaltung, Praktikum  
für Studierende der Rechtswissenschaften – ressortübergreifend

Reisekosten für die Referendarinnen und Referendare und für die  
juristischen Nachwuchskräfte

Berufsbildungsrecht

Einführungsfortbildung für Führungsnachwuchskräfte

Vorbereitung und Durchführung von Einführungsfortbildungsmaßnahmen

Zeiterfassung einschließlich Krankmeldungen usw. der Anwärter/innen  
und der juristischen Nachwuchskräfte

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 45                    Ressortübergreifendes Personalmarketing (NWK),  
Leitstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement und  
Suchtprävention**

**Referatsleitung**

**Holger Kliewe**

**Tel. 17 77**

**Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten des Personalmanagements bei der  
Nachwuchskräftegewinnung, insbesondere Konzeption und Koordinierung der  
Nachwuchskräftekampagne

Grundsatzfragen zu Messeauftritten und Organisation von Ausbildungsmessen

Vorbereitung und Umsetzung von Personalmarketing-Maßnahmen

Instagram – Koordination und Redaktion; digitales Recruiting

Ausbildungsportal

Ausbildung von Anwärtern; Praktikantenbetreuung

Leitung des Arbeitskreises Nachwuchskräftegewinnung

Geschäftsstelle des Arbeitskreises Nachwuchskräftegewinnung

Haushaltsangelegenheiten im Personalmarketing

**Leitstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement und Suchtprävention**

Leitung der Leitstelle

Grundsatz- und Haushaltsangelegenheiten

**Umsetzung des ressortübergreifenden Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)**

- Weiterentwicklung des BGM sowie Unterstützung und Beratung der Landesbehörden und Dienststellen
- Koordinierung der Stuserhebung der Arbeitsfähigkeit und Gesundheit in der Landesverwaltung
- Leitung der IMAG BGM

- 
- Lenkungsausschuss BGM
- 
- Weiterentwicklung und Begleitung der Qualifizierung der BGM-Ansprechpersonen und Vernetzung
- 
- Aufbau eines Gesundheitsportals (Intranet)
- 

---

**Betriebliche Suchthilfe und Suchtprävention für die Landesverwaltung und für andere Bereiche des öffentlichen Dienstes**

---

- Weiterentwicklung und Begleitung des Helferinnen-/Helfersystems und Vernetzung in der Landesverwaltung
- 
- Suchtprävention mit Nachwuchskräften der Landesverwaltung
- 
- Koordinierung der Einzelfallhilfe
- 

Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen, Fortbildungen und Schulungen

---

Geschäftsstelle und Assistenz Tätigkeiten

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 46                      Digitaler Wandel****Referatsleitung****Dr. Jörg Nickel****Tel. 19 56****Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten der Digitalisierung; Herausforderungen des Digitalen Wandels für die Verwaltung

---

Methoden und Instrumente modernen Regierungshandelns

---

Künstliche Intelligenz (Analyse und Strategiebildung; Weiterentwicklung des politischen Handlungsrahmens)

---

Verwaltung des Sondervermögens Künstliche Intelligenz

---

Koordinierung der Interministeriellen Arbeitsgruppe Digitalisierung aus Sicht der Staatskanzlei

---

Umsetzung des Digitalisierungsprogramms in der Staatskanzlei

---

Kooperationen; Netzwerk digitale Transformation

---

Veranstaltungen zum Thema Digitalisierung

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)