

---

# Der Präsident des Schleswig-Holsteinischen Landtages

---

## LT

---

### Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.10.2021

#### **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 dem Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Beauftragter für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen des Landes Schleswig-Holstein bei dem Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung  
bei dem Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Landesbeauftragter für politische Bildung bei dem Präsidenten 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

<b>Präsident 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
Brandschutzbeauftragter	6
Geheimschutzbeauftragte	6
Inklusionsbeauftragter	6
Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG	6
Beauftragter für IT-Sicherheit	6
Ansprechstelle Korruptionsprävention	6
Ansprechpersonen bei Sucht und psychischen Auffälligkeiten am Arbeitsplatz	7
Ansprechpersonen für das betriebliche Gesundheitsmanagement	7
Beauftragte für das betriebliche Eingliederungsmanagement	7
Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit	7
Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge (ASA)	8
Ersthelfer/innen	8
<b>Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen</b>	<b>9</b>
Sitzungsräume	9
Zentrale Einrichtungen	9
<b>LPB                   Präsidialbüro</b>	<b>10</b>
Referatsleitung	10
<b>LPS                   Pressesprecherin</b>	<b>11</b>
Referatsleitung	11

<b>weitere Stabsstellen und Projekte der Landtagsverwaltung</b>		<b>12</b>
JLSH	Jüdisches Leben in Schleswig-Holstein	12
LPAP	Projekt Abgeordnetenportal	13
<b>Abteilung L 1      Zentrale Dienste</b>		<b>14</b>
Abteilungsleitung		14
Referat L 10	Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete	15
Referat L 11	Personal	16
Referat L 12	Haushalt, Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst	19
Referat L 13	Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz	22
Referat L 14	Öffentlichkeitsarbeit	24
Referat L 15	Protokoll und Veranstaltungen	26
Referat L 16	Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle	28
<b>Abteilung L 2      Parlamentarische Dienste</b>		<b>31</b>
Abteilungsleitung		31
Referat L 20	Wissenschaftlicher Dienst, Wissensmanagement	32
Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat		36
Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss		36
Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung		37
Serviceteam S 4 Bildungsausschuss		37
Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss		38
Serviceteam S 6 Wirtschaftsausschuss		38
Serviceteam S 7 Sozialausschuss		39
Serviceteam S 8 Europaausschuss		39
Erster Parlamentarischer Untersuchungsausschuss		40
Referat L 21	Ausschussdienst, Stenografischer Dienst	41
Referat L 22	Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten	44
<b>CW</b>	<b>Leiterin/Leiter Clearingstelle Windenergie</b>	<b>46</b>
Der/die Leiter/in der Clearingstelle Windenergie		46
<b>B</b>	<b>Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei</b>	<b>47</b>

Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei		47
Vertretung		47
Stabsstelle BS		48
Referat B 1	Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung	49
Arbeitsbereich B11		
	Sozialhilfe, Soziale Pflegeversicherung	50
Arbeitsbereich B13		
	Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales Entschädigungsrecht	52
Arbeitsbereich B14		
	Grundsicherung für Arbeitsuchende	53
Arbeitsbereich B15		
	Behinderten- und Schwerbehindertenrecht, Wohngeld, Rundfunkbeitrag	54
Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche		55
ADS	Antidiskriminierungsstelle	56
BP	Beauftragte für die Landespolizei	57
<b>F</b>	<b>Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen</b>	<b>58</b>
	Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen	58
<b>LB</b>	<b>Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung</b>	<b>59</b>
	Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung	59
<b>LBpB</b>	<b>Der Landesbeauftragte für politische Bildung</b>	<b>60</b>
	Der Landesbeauftragte für politische Bildung	60

# **Präsident des Schleswig-Holsteinischen Landtages**

LP

**Direktor**

L

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte**

**Personalrat**

**Gleichstellungsbeauftragte**

**Schwerbehindertenvertretung**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Besondere Funktionen**

**Behördliche Datenschutzbeauftragte**

**Brandschutzbeauftragter**

**Geheimschutzbeauftragte**

**Inklusionsbeauftragter**

**Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Beauftragter für IT-Sicherheit**

**Ansprechstelle Korruptionsprävention**

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

**Ansprechpersonen für das betriebliche  
Gesundheitsmanagement**

**Beauftragte/r für das betriebliche Eingliederungsmanagement**

**Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge (ASA)**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Ersthelfer/innen**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen**

### **Sitzungsräume**

### **Zentrale Einrichtungen**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

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

---

Grundsatzangelegenheiten des Präsidenten

Leitung und Koordinierung des Stabsbereiches

Koordinierung und Priorisierung aller Termine und Veranstaltungen  
des Landtagspräsidenten

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  
des Landtagspräsidenten

Schriftwechsel des Landtagspräsidenten

---

---

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

---

Historische und politische Grundsatzarbeit sowie wissenschaftliche Begleitung von Veranstaltungen des Landtagspräsidenten, einschl. der inhaltlichen Ausgestaltung von Publikationen

---

Schriftwechsel des Landtagspräsidenten  
Assistenz- und Sekretariatsdienst  
Kordinierung und Vorbereitung  
Terminplanung der Vizepräsidentin/ Vizepräsidenten

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**LPS**

**Pressesprecherin**

**Referatsleitung**

**LPS Aufgaben**

---

Information der Medienvertreterinnen und Medienvertreter über die Arbeit des Landtages  
Medienspezifische und publizistische Beratung des Landtagspräsidenten, der Vizepräsidentinnen und 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**

**JLSH**

**Raum 205 KAufgaben**

---

---

**LPAP****Projekt Abgeordnetenportal****LPAP****Aufgaben**

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

Sitzungsmappe

Sichere elektronische Kommunikation

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Abteilung L 1

## Zentrale Dienste

### Abteilungsleitung

L 1

Aufgaben

---

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

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

### L 10

### 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-Sicherheitsbeauftragte**

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 [zum Inhaltsverzeichnis](#)

---

**Referat L 11      Personal****L 11****Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

---

**Personal**

---

## Personalreferentenkonferenz

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

---

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten (N-Z) Nebentätigkeiten

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)

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Referat L 12      Haushalt, Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst

### L 12

### 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

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)



## **Referat L 13      Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz**

### **L 13**

### **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

---

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“

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Referat L 14      Öffentlichkeitsarbeit

### L 14

### 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

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Referat L 15      Protokoll und Veranstaltungen

### L 15

### Aufgaben

---

Grundsatzangelegenheiten des Referates

Strategie und Planung

Protokollchef des Landtages

---

Stellvertretende Protokollchefin des Landtages

---

Betreuung von Protokollgästen des Landtagspräsidenten und der Ausschüsse  
 Protokollarische Veranstaltungen des Landtagspräsidenten, Staatsakte  
 und repräsentative Empfänge

---

Internationale Beziehungen

Bilaterale Parlamentspartnerschaften

---

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

---

Vor- und Nachbereitung protokollarischer Gesprächstermine  
 des Landtagspräsidenten 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 des Landtagspräsidenten  
Ordensangelegenheiten  
Glückwunschangelegenheiten, Kondolenz, Nachrufe und  
Kranzniederlegungen

---

Assistenz

---

---

**Kunstbestand des Landtages**

---

Grundsatzangelegenheiten des Kunstbestandes

---

Verwaltung des Kunstbestandes

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Referat L 16      Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle****L 16****Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Strategische Fragen zur Digitalisierung von Prozessen

---

**Organisation**

---

Strategie und Planung

Grundsatzfragen der Aufbau- und Ablauforganisation  
Prozessen

Strategische Fragen der Digitalisierung von

---

---

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)

---

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)

---

N.N.

---

**IZG, OZG, Barrierefreiheit**

---

**E-Akte**

---

**Schriftgutstelle, Projekt**

---

Postbearbeitung und Botendienst  
 Plenarsaaldienst

---

Zentralregistratur

---

---

Druck- und Kopierzentrum

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Abteilung L 2

## Parlamentarische Dienste

### Abteilungsleitung

**L 2**

Wissenschaftlicher Dienst

Ältestenrat

Parlamentarischer Einigungsausschuss

Datenschutzgremium

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Referat L 20      Wissenschaftlicher Dienst, Wissensmanagement

### L 20

### Aufgaben

---

#### Wissenschaftlicher Dienst

Abgeordnetenrecht

Rechtsfragen des parlamentarischen Datenschutzes

Juristische Beratung der Fraktionen und Abgeordneten:

Rechtsgutachten, Beratung in Einzelfragen

Erarbeitung von Gesetzentwürfen, Anträgen, Anfragen

Assistenz- und Schreibdienst

---

#### Juristische Beratung der Ausschüsse

Innen- und Rechtsausschuss

Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung, Unterausschuss

Unternehmensbeteiligungen

Bildungsausschuss

Umwelt- und Agrarausschuss

Wirtschaftsausschuss

Sozialausschuss

Europaausschuss

1. Parlamentarischer Untersuchungsausschuss

Ausschuss für die Zusammenarbeit der Länder Schleswig-Holstein und Hamburg

---

#### Justizariat in Parlamentsangelegenheiten

Grundsatzfragen des Verfassungs- und Geschäftsordnungsrechts

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

---

#### Föderalismus- und Bundesratsangelegenheiten

##### Europarecht

Rechtsfragen der Länderbeteiligungsverfahren in der EU und

der internationalen und transregionalen Zusammenarbeit

Minderheiten- und Volksgruppenrecht

---

---

## **Ausbildung**

---

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

---

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

---

## **Wissensmanagement**

---

Strategie und Planung

---

## **Plenarangelegenheiten**

---

Vor- und Nachbereitung der Plenartagungen und der Sitzungen des Ältestenrates,

Unterstützung des Sitzungspräsidiums während der Plenartage

Landtagsdrucksachen, Unterrichtungen gem. Art. 28 LVBeratung 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

---

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

---

Vor- und Nachbereitung der Wahlen und Gremienbesetzungen

---

Assistenz- und Schreibdienst,  
Datenbankeingaben

---

## **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)

---

Auskunft, Literaturrecherche, Zusammenstellung von Literatur  
Beratung und Unterstützung bei Recherchen

---

Erwerbung, Kontakt mit dem Buchhandel Fortsetzungsverwaltung  
Ausleihe, Mahnwesen [zum Inhaltsverzeichnis](#)

---



**Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat**

**L 2**

**Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss**

**L 215**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung**

**L 213**

**Serviceteam S 4 Bildungsausschuss**

**L 213**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss**

L 212

**Serviceteam S 6 Wirtschaftsausschuss**

L 21

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Serviceteam S 7 Sozialausschuss**

**L 214**

**Serviceteam S 8 Europaausschuss**

**L 22**

**211**

**L**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

# 1. Erster Parlamentarischer Untersuchungsausschuss

L 216

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Referat L 21 Ausschussdienst, Stenografischer Dienst

### L 21

### Aufgaben

---

#### Ausschussdienst

---

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

---

Innen- und Rechtsausschuss

---

Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung und Unterausschuss  
Landesbeteiligungen  
Bildungsausschuss

---

Umwelt- und Agrarausschuss

---

Parlamentarischer Einigungsausschuss  
Gremium nach dem Landes Anpassungsgesetz

---

Europaausschuss

---

Sozialausschuss

---

Wirtschaftsausschuss

---

Ausschuss für die Zusammenarbeit der Länder Schleswig-Holstein  
und Hamburg

---

#### Ausschussbüro

---

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

---

#### Geheimchutzangelegenheiten

---

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

---

**Schreibdienst auf Abruf**

---

für Plenartagungen und für den Ausschussdienst

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## 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

---

 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, Europawoche
 

---

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

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

Mitarbeit in dem Netzwerk der EU-Referenten der Länder,

Kontakte zu den EU-Institutionen und weiteren Akteuren des politischen und vorpolitischen Raumes in Brüssel,

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

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

Unterrichtung des Schleswig-Holsteinischen Landtages über aktuelle europa-politische Entwicklungen,

Erarbeitung von periodisch erscheinenden Newslettern,

Folgenabschätzung für das Land Schleswig-Holstein im

Hinblick auf aktuelle Themen von besonderem politischem Interesse,

Mitarbeit im Service-Team Europa unter Leitung des

Europaausschussvorsitzenden,

Sitzungsbegleitende Beratung des Europaausschusses

---

## **Ostseekooperation**

---

Grundsatzangelegenheiten der Ostseekooperation

Ostseeparlamentarierkonferenz

---

Konzeption und Implementierung grenzüberschreitender deutsch-dänischer und ostseeweiter Projekte

---

## **Parlamentpartnerschaften und Zusammenarbeit**

---

Interregionale Zusammenarbeit im Ostseeraum

Parlamentsforum Südliche Ostsee

---

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)

---

## **Nordseekooperation**

---

### **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

---

### **Projekte**

---

Projekt „100 Jahre Volksabstimmung im deutsch-dänischen Grenzland“

---

Weitere Projekte

---

## **Niederdeutsch**

---

Geschäftsführung für den Beirat Niederdeutsch und für die

Arbeitsgruppen des Beirates Niederdeutsch

---

---

Haushaltsangelegenheiten des Referates

---

Projekte, Veranstaltungen, Foren

Vorbereitung von Reisen im Zuständigkeitsbereich  
des Aufgabenbereiches

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **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 Angelegenheiten und Beauftragte für die  
Landespolizei**

**B**                    **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

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

# 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

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Arbeitsbereich B11                    Sozialhilfe, Soziale Pflegeversicherung****B 11****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

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Arbeitsbereich B12**

**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)

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Arbeitsbereich B13**

**Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales  
Entschädigungsrecht**

**B 13**

**Aufgaben**

Gesetzliche Krankenversicherung  
Soziales Entschädigungsrecht

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Arbeitsbereich B14**

**Grundsicherung für Arbeitsuchende**

**B 14**

**Aufgaben**

Grundsicherung für Arbeitsuchende  
Grundsatzfragen SGB II

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Arbeitsbereich B15**      **Behinderten- und Schwerbehindertenrecht,  
Wohngeld, Rundfunkbeitrag**

**B 15****Aufgaben**

Feststellungsverfahren nach dem SGB IX

Landesblindengeld

Befreiung/Ermäßigung Rundfunkbeitrag

Wohngeld

Parkerleichterungen in Schleswig-Holstein für Menschen

mit bestimmten Mobilitätseinschränkungen

Behinderten- und Schwerbehindertenrecht

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

# 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

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **ADS                      Antidiskriminierungsstelle**

### **ADS**

### **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

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **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

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)



# LB Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung

## Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung

### LB

#### 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

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Der Landesbeauftragte für politische Bildung****LBpB****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

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)