
Die Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

LT

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.07.2023

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, 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

Karolinenweg 1 (K), 24105 Kiel

L 10 Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete

L 12 Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst

Düsternbrooker Weg 77a (D), 24105 Kiel

Inhaltsübersicht

Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages	5
Direktor	5
Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte	6
Gleichstellungsbeauftragte	6
Schwerbehindertenvertretung	6
Behördliche Datenschutzbeauftragte	6
Beauftragter für Eigensicherung	6
Sicherheitsbeauftragter nach § 22 SGB VII	6
Brandschutzbeauftragter	6
Geheimschutzbeauftragte	6
Meldestelle Hinweisgeberschutzgesetz	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
Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement	7
Beauftragte für das betriebliche Eingliederungsmanagement	7
Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit	8
Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge (ASA)	8
Ersthelfer/innen	8
Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen	9
Sitzungsräume	9
Zentrale Einrichtungen	9
LPB Präsidialbüro	10
Referatsleitung	10
LPS Pressesprecherin	11
Referatsleitung	11

Abteilung L 1	Zentrale Dienste	12
	Abteilungsleitung	12
	Referat L 10 Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete	13
	Referat L 11 Personal, Haushalt	15
	Referat L 12 Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst	19
	Referat L 13 Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz	21
	Referat L 14 Öffentlichkeitsarbeit	24
	Referat L 15 Protokoll, Veranstaltungen	26
	Referat L 16 Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle	28
	Referat L 17 Reden, Parlamentsgeschichte	31
	Referat L 18 Pressestelle	32
Abteilung L 2	Parlamentarische Dienste	33
	Abteilungsleitung	33
	Wissenschaftlicher Dienst	34
	Juristische Beratung der Ausschüsse und Gremien	34
	Referat L 20 Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustizariat, Plenarangelegenheiten	35
	Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat	37
	Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss	37
	Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung	38
	Serviceteam S 4 Bildungsausschuss	38
	Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss	39
	Serviceteam S 6 Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss	39
	Serviceteam S 7 Sozialausschuss	40
	Serviceteam S 8 Europaausschuss	40
	Referat L 21 Ausschussdienst, Stenografischer Dienst	41
	Referat L 22 Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben	44
	Referat L 23 Wissensmanagement	47
CW	Leiterin/Leiter Clearingstelle Windenergie	49
	Der/die Leiter/in der Clearingstelle Windenergie	49

B	Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei	50
	Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei	50
	Stabsstelle BS	51
	Referat B 1 Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung	52
	Arbeitsbereich B 11 Sozialhilfe	53
	Arbeitsbereich B 12 Gesetzliche Rentenversicherung, BAFöG, Schulangelegenheiten, Elterngeld, Unterhaltsvorschuss, Gesetzliche Unfallversicherung, Asylbewerberleistungsgesetz, Beihilfe, VBL	54
	Arbeitsbereich B 24 Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales Entschädigungsrecht, Soziale Pflegeversicherung	55
	Arbeitsbereich B 14 Grundsicherung für Arbeitsuchende	56
	Arbeitsbereich B 15 Behinderten- und Schwerbehindertenrecht, Wohngeld, Rundfunkbeitrag	57
	Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche	58
	ADS Antidiskriminierungsstelle	59
	BP Beauftragte für die Landespolizei	60
F	Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen	61
	Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen	61
LB	Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen	63
	Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen	63
LBpB	Der Landesbeauftragte für politische Bildung	64
	Der Landesbeauftragte für politische Bildung	64

Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Direktor

Aufgaben

Geschäftsstelle für die Präsidenten- und Direktorenkonferenz

Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Gleichstellungsbeauftragte

Schwerbehindertenvertretung

Behördliche Datenschutzbeauftragte

Beauftragter für Eigensicherung

Sicherheitsbeauftragter nach § 22 SGB VII

Brandschutzbeauftragter

Geheimenschutzbeauftragte

Meldestelle Hinweisgeberschutzgesetz

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

LPS**Pressesprecherin****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

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, Haushalt

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

Personalentwicklung

Arbeits- und Dienstrechtliche Angelegenheiten Entwicklung und Umsetzung im Personalwesen
Kordinierung von Dienstvereinbarungen und 59'er-Vereinbarungen

Personalgewinnung

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten
der Landtagsverwaltung
Mitbestimmungsangelegenheiten
Angelegenheiten des AGG

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

Grundsatzangelegenheiten im Personalbereich

Digitales Personalmanagement und sonstige Digitalisierungsthemen im Referat

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

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

Koordinierung der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung (GBU Psych)

Interne Revision

Interne Revision für das Referat L 10

Haushalt

Beauftragte für den Haushalt

Teamleitung Haushalt

Grundsatzfragen, Planung und Strategie

Stellvertretung der Haushaltsbeauftragten

Haushaltsmanagement

Aufstellung des Haushalts und der Finanzplanung

Ausführung des Haushalts

Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofes

Regelungen zum Haushaltsmanagement

Modernisierung im Bereich Haushalt/Finanzen

Controlling

Fraktionsmittel

Staatliche Parteienfinanzierung

Vertragsmanagement

Haushaltsvollzug (Kapitel 0101)

Arbeitskreis „Haushaltsvollzug mit SAP“

Haushaltsvollzug für das Unabhängige Landeszentrum für Datenschutz (0102)
und die Beauftragten (Kapitel 0103 bis 0106)

Haushaltsrechnung, Haushaltscontrolling

Genehmigen und Buchen

Steuer und Wirtschaft

Reisen

Reisestelle

Reisekosten der Verwaltung

Referat L 12 Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst

Aufgaben

Grundsatzfragen, Planung und Strategie

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

Kantinenverwaltung, Kantinenausschuss

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

Zeitschrift „Der Landtag“

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

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

Abgeordnetenportal

Begleitung Lenkungsausschuss

Grundsatzangelegenheiten Abgeordnetenportal

Weiterentwicklung, First-Level-Support, Rechte- und Rollenkonzept

Organisation

FC Landtag

Adressverwaltung für das Referat L14

Assistenzdienste

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)¹¹⁸⁹
Arbeits- und dienstrechtliche Fragen des Arbeitsschutzes (außer GBU Psych)
Einzelangelegenheiten Arbeitsschutz (außer GBU Psych)
Technische Gefährdungsbeurteilung
Grundsatzangelegenheiten Gesundheitsförderung
Einzelangelegenheiten Gesundheitsförderung
Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement
Psychoziale 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 Grußworte, Formales Textlektorat

Parlamentsgeschichte

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

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

Referat L 18 Pressestelle

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten
Planung und Strategie
Reden und Grußworte

Pressearbeit

Pressemitteilungen

Vorbereitung Konzept und Strategie presserelevanter
Veranstaltungen und Reden
Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen und -gesprächen

Redaktionen

Social Media-Konzept des Landtages

Betreuung und Koordinierung der Social Media-Aktivitäten
Maßnahmen zur Erhaltung der Netiquette

Internet-Redaktion

Newsletter

CMS: Inhaltliche Konzeption der Bereiche aktuelle Berichterstattung
„plenum-online“ und Presse

„plenum-online“

Video, Fotografie

Pressespiegel

Pressespiegel: Tagesausgabe

Organisation

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 (Frühwartabelle)

Mitarbeit in dem Netzwerk der EU-Referenten der Länder

Erarbeitung von periodisch erscheinenden Newslettern

Auswertung und Begleitung des Arbeitsprogramms der Europäischen Kommission unter Berücksichtigung der Entschlüsse des Ausschusses der Regionen
Erarbeiten von Hintergrundinformationen

Zusammenarbeit mit der Bundesebene in Angelegenheiten der EU
Bundesratsangelegenheiten
legislative EU-Vorhaben und Subsidiarität

Ostseekooperation

Grundsatzangelegenheiten der Ostseekooperation
Ostseeparlamentarierkonferenz

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

Parlamentpartnerschaften und Zusammenarbeit

Bilaterale Parlamentpartnerschaft mit Kaliningrad
Bilaterale Beziehungen mit Westpommern und Pommern

Zusammenarbeit mit dem Nordischen Rat

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

Nationale Minderheiten, Regionalsprache Niederdeutsch, grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit Dänemark

Grundsatzangelegenheiten

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

Niederdeutsch

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

Haushaltsangelegenheiten des Referates

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

Projekte, Vorbereitung von Reisen im Zuständigkeitsbereich
des Aufgabenbereiches

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**

**Die Bürgerbeauftragte für soziale Anliegenheiten 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

Arbeitsbereich B 11 Sozialhilfe**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

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)

Arbeitsbereich B 24

**Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales
Entschädigungsrecht, Soziale
Pflegeversicherung**

Aufgaben

Gesetzliche Krankenversicherung

Soziales Entschädigungsrecht

Soziale Pflegeversicherung

Aufgaben

Grundsicherung für Arbeitsuchende

Grundsatzfragen SGB II

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

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

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

Der Landesbeauftragte für politische Bildung**Aufgaben**

Leitung, Strategie, Planung

Grundsatzfragen der politischen Bildung

Kooperationsprojekte, Vorträge

Auswahl von Publikationen und digitalen Medien

Historische und europapolitische Themen in der politischen Bildung

Konzeption und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Website und Social Media

digitale Bildungsangebote

Medienpädagogik

Kinder- und Jugendbeteiligung

Populismus und Parteiendemokratie als Themen der politischen Bildung

Konzeption und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Politische Bildung gegen Antisemitismus

Konzeption, Koordination und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Projekt-, Organisations- und Veranstaltungsdurchführung

Allgemeine Bürotätigkeiten

Betreuung der Büchertische

Erfassung und Inventarisierung des Publikationsbestandes

Sachbearbeitung Kuratorium

Sachbearbeitung Haushaltsführung

Bestellung und Ausgabe von Publikationen

Beschaffung und Vergabe

Abrechnung Honorare und Künstlersozialkasse

Geschäftszimmer

Adressmanagement

Schreib- und Assistenzarbeiten
