

# Landesamt für soziale Dienste Schleswig-Holstein (LAsD)

## Geschäftsverteilungsplan

Stand: April 2020

### **Anschrift**

Steinmetzstraße 1 – 11, 24534 Neumünster

Telefon: 04321 913-5

E-Mail: [post.nms@lasd.landsh.de](mailto:post.nms@lasd.landsh.de)

DE-Mail: [post.nms@lasd.landsh.de-mail.de](mailto:post.nms@lasd.landsh.de-mail.de)

Telefax:	04321 13338	Posteingangsstelle
	04321 913 -600	Orthopädische Versorgung
	-736	§ 7 GDG
	-731	LFB
	-659	SchwB R

**Dienstszitz Heide**

Neue Anlage 9, 25746 Heide

Telefon: 0481 696-0

E-Mail: [post.hei@lasd.landsh.de](mailto:post.hei@lasd.landsh.de)

Telefax: 0481 696-199

**Dienstszitz Lübeck**

Große Burgstraße 4, 23552 Lübeck

Telefon: 0451 1406-0

E-Mail: [post.hl@lasd.landsh.de](mailto:post.hl@lasd.landsh.de)

Telefax: 0451 1406 -499 Posteingangsstelle  
-105 Verwaltung  
-203 LFB  
-490 Gerichts-Fax  
-493 Büro ÄD  
-494 IT

**Dienstszitz Schleswig**

Seminarweg 6, 24837 Schleswig

Telefon: 04621 806-0

E-Mail: [post.sl@lasd.landsh.de](mailto:post.sl@lasd.landsh.de)

Telefax: 04621 29583

**Abteilung 3 - Gesundheits- u. Verbraucherschutz**

Dezernate 30 - 33

Adolf-Westphal-Straße 4, 24143 Kiel

Telefon: 0431 988-0

E-Mail: [post.nms@lasd.landsh.de](mailto:post.nms@lasd.landsh.de)

Telefax: 0431 988 -5416 Servicebüro/Information  
-5358 Verwaltung

Dezernat 34

Brunswiker Straße 4, 24105 Kiel

Telefon: 0431 988-4328

E-Mail: [ugs@lasd.landsh.de](mailto:ugs@lasd.landsh.de)

Telefax: 0431 988-4329

**Anlauf- und Beratungsstelle Kiel**

Adolf-Westphal-Straße 4, 24143 Kiel

Telefon: 0431 988-5552

E-Mail: [post.nms@lasd.landsh.de](mailto:post.nms@lasd.landsh.de)

**Prostituiertenschutzbehörde**

Wasbeker Str. 136, 24534 Neumünster

Telefon: 04321 913-880

E-Mail: [termin.pschg@lasd.landsh.de](mailto:termin.pschg@lasd.landsh.de)

<b>LAsD</b>	<b>Direktor</b>	<b>6</b>
<b>Personalvertretungen</b>		<b>6</b>
Gesamtpersonalrat des LAsD		6
Ansprechpartner der örtlichen Personalräte		6
Ansprechpartner des Hauptpersonalrates des MSGJFS		6
Gleichstellungsbeauftragte des LAsD		6
Schwerbehindertenvertretungen		7
<b>Besondere Funktionen im LAsD</b>		<b>7</b>
Behördlicher Datenschutzbeauftragter		7
Weitere besondere Funktionen		7
<b>Stabstellen</b>		<b>7</b>
<b>Abteilung 1</b>	<b>Allgemeine Abteilung</b>	<b>8</b>
Dezernat 10	Personal, Haushalt und Organisation	8
Dezernat 11	Informationstechnik	11
Dezernat 12	Justizariat, Koordinierung Grundsatzfragen, Hauptfürsorgestelle, Forderungsmanagement	14
Dezernat 13	Ärztlicher Dienst	16
Dezernat 15	Soziales Entschädigungsrecht, Opferentschädigung Lübeck	17
Dezernat 17	Innerer Dienst	18
<b>Abteilung 2</b>	<b>Schwerbehindertenrecht</b>	<b>21</b>
Dezernat 20	Grundsatzangelegenheiten	21
Dezernat 21	Schwerbehindertenrecht Neumünster	22
Dezernat 22	Schwerbehindertenrecht Heide	22
Dezernat 24	Schwerbehindertenrecht Lübeck	22
Dezernat 25	Schwerbehindertenrecht Lübeck	23
Dezernat 26	Schwerbehindertenrecht Schleswig	23
<b>Abteilung 3</b>	<b>Gesundheits- u. Verbraucherschutz</b>	<b>24</b>
Dezernat 30	Verwaltung	24
Dezernat 31	Arzneimittelüberwachung / Justizariat Abt. 3	25

<b>Dezernat 32</b>	<b>Gesundheitsberufe</b>	<b>28</b>
<b>Dezernat 33</b>	<b>Medizinprodukteüberwachung</b>	<b>30</b>
<b>Dezernat 34</b>	<b>Umweltbezogener Gesundheitsschutz</b>	<b>32</b>

<b>Abteilung 4</b>	<b>Familienleistungen</b>	<b>35</b>
--------------------	---------------------------	-----------

<b>Dezernat 40</b>	<b>Grundsatzangelegenheiten</b>	<b>35</b>
<b>Dezernat 41</b>	<b>Landesfamilienbüro Neumünster</b>	<b>36</b>
<b>Dezernat 42</b>	<b>Landesfamilienbüro Heide</b>	<b>36</b>
<b>Dezernat 43</b>	<b>Landesfamilienbüro Lübeck</b>	<b>36</b>
<b>Dezernat 44</b>	<b>Landesfamilienbüro Schleswig</b>	<b>36</b>
<b>Dezernat 45</b>	<b>Kita-Geld, Früherkennungsuntersuchungen</b>	<b>37</b>

**LAsD**

**Direktor**

## **Personalvertretungen**

### **Gesamtpersonalrat des LAsD**

#### **Ansprechpartner der örtlichen Personalräte**

Vorsitzender des örtlichen Personalrates Neumünster

Vorsitzender des örtlichen Personalrates Heide

Vorsitzende des örtlichen Personalrates Lübeck

Vorsitzende des örtlichen Personalrates Schleswig

#### **Ansprechpartner des Hauptpersonalrates des MSGJFS**

### **Gleichstellungsbeauftragte des LAsD**

#### **Aufgaben**

Mitwirkung nach dem Gleichstellungsgesetz bei personellen, sozialen und organisatorischen Angelegenheiten des LAsD sowie bei fachlichen Angelegenheiten des LAsD, die Auswirkung auf die Gleichstellung haben könnten.

## Schwerbehindertenvertretungen

Hauptvertrauensperson für Menschen mit Behinderung im MSGJFS

Gesamtvertrauensperson für Menschen mit Behinderung im LAsD

## Besondere Funktionen im LAsD

### Behördlicher Datenschutzbeauftragter

## Weitere besondere Funktionen

Sicherheitsbeauftragte

Suchtbeauftragte

## Stabstellen

### Aufgaben

- Planungs- und Organisationsangelegenheiten Einführung E-Akte
  - Datenschutzbeauftragter des LAsD; Innenrevisor
  - Vorzimmer des Direktors; Bücherei
-

## Abteilung 1

## Allgemeine Abteilung

### Dezernat 10 Personal, Haushalt und Organisation

---

#### Aufgaben

- Dezernatsleitung

---

#### Aufgaben Personal und Organisation

##### Personal

- Sachbereichsleitung Personal und Organisation
- Personalplanung und –entwicklung
- Planung des Personalbedarfs und des Personaleinsatzes einschließlich der Personalförderung
- Personalhaushalt
- Personalrechtliche Grundsatzangelegenheiten
- Beschwerden nach dem AGG
- Bearbeiten von allgemeinen Personalvertretungsangelegenheiten

---

##### Personalsachbearbeitung

- Einzelpersonalangelegenheiten der Beamtinnen/der Beamten und Beschäftigten
- Mitarbeit bei Einstellungsverfahren
- Führung und Pflege der elektronischen Personalakten
- Führung aller Dateien über Urlaub, Abwesenheit, Krankheit
- Dienstzeitberechnungen und Dienstjubiläen
- sonstige Personalstatistiken

---

##### Personalangelegenheiten

- Dienstreiseangelegenheiten
  - Fortbildungsmaßnahmen; Durchführung des Weiterbildungsgesetzes
  - Bearbeitung der Anträge auf Sonderurlaub
  - Anträge auf Teilzeitbeschäftigung
  - BEM-Verfahren
  - Ansprechperson BGM
  - Trennungsgeld
  - Abrechnung Kurreisekosten für das LASD
-



## **Permis und PrimeWeb**

- Koordinierung Permis-V
  - Zeitbeauftragte
  - Grundsatzangelegenheiten PrimeWeb
  - Mitarbeit in Permis-V
  - Eingabe und Änderungsdienst für Permis-V und PrimeWeb
  
  - Personalstatistiken über Permis-V
- 

## **Weitere Aufgaben**

- Pflege der Datenbank IW-Elan
  - Angelegenheiten der Landespharmazieräte
  - Vorschläge zur Ernennung ehrenamtlicher Sozialrichter/innen
  - Landesabrechnungsstelle
  - Schreibdienst
- 

## **Organisation**

- Aufbau- und Ablauforganisation
- Verwaltungsmodernisierung
- Organisationsangelegenheiten
- Abwesenheitsvertretung des E-Akten-Koordinators
- Änderungsdienst für Geschäftsverteilungsplan und Aktenplan

---

## **Aufgaben Haushalt**

### **Haushalt**

- Beauftragter für den Haushalt Bund und Land
  - Grundsatzangelegenheiten i.R. der Aufstellung u. Ausführung des Haushaltsplanes und der Finanzplanung
  - Bewirtschaftung der Titel der Dienststelle
  - Koordinierung mit der Bundes- und Landeskasse
- 

### **SAP**

- Koordinierung für das SAP-Verfahren
- Erfassung und Änderung von Kassenanordnungen

- Genehmigen und Buchen von Kassenanordnungen
- Pflege der Debitoren und der Kreditoren
- Bearbeitung der Einnahmeanzeigen BEEG

#### **Weitere Aufgaben**

- Mitwirkung bei der Beschaffung von Geräten und Möbeln ohne IT
- Inventarisierung
- Zuarbeiten Widersprüche/Klagen SchwbR
- Materialverwaltung Dienstsitz Lübeck
- Unterstützung bei der Beschaffung von Sachmitteln für Lübeck
- Pflege Datenbank Innerer Dienst Lübeck
- Unterstützung bei Veranstaltungen Lübeck
- Bücherei Lübeck
- Abrechnung KZV Lübeck
- Prüfung und Verteilung der Produktionsergebnisse des KOV-Verfahrens; Einnahmeverarbeitung KOV Lübeck
- Entschädigung JVEG (Zahlbarmachung und Befundberichte) Schleswig
- Beauftragung externer Gutachter Schleswig

---

#### **Aufgaben ProstSchG**

- Sachbereichsleitung ProstSchG  
Grundsatzangelegenheiten ProstSchG
  - Beratungs- und Anmeldeverfahren ProstSchG
-

## Dezernat 11      Informationstechnik

---

### Aufgaben

---

#### Dezernatsleitung

- Dezernatsleitung
- 

#### Grundsatz Aufgaben

- IT-Grundsatzangelegenheiten;  
IT-Budgetgesamtverantwortung
  - Mitwirkung bei der IT-Haushaltsplanung
  - IT-Konzeption
  - Planung und Sicherstellung der IT-Infrastruktur für das gesamte LAsD
  - Betrieb und Überwachung der Virtualisierungshard- und -software und des Softwaremanagements
  - Anwenderbetreuung
  - Mitwirkung bei IT-Projekten
  - E-Akte (IT-technische Betreuung)
  - Koordinierung der Datenübermittlung zwischen LAsD und dem LSKN Hannover
- 

#### IT-Sicherheit

- IT-Sicherheit
  - IT-Sicherheitsbeauftragte des LAsD
  - Antiviren- und Patchmanagement
  - Konfiguration und Verwaltung USB-Blocker im LAsD
  - Erstellen und Pflege eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten Nach Art.30 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)
  - Einrichten von Datenbankjobs zur Datensicherung
- 

#### Verfahrensadministration

- DV-GDG für Schleswig-Holstein und Hamburg
  - Registraturprogramm
  - für Abt. 3
  - DV-SER
  - DV-SchwB R inkl. Außengutachter und DV-RBA-Modul
  - DV-ELGID
-

- Unterstützung der Verfahrensadministration DV-SchwB R und DV-BEEG  
Mitarbeit an der Optimierung und Erweiterung der jeweiligen Verfahren  
Unterstützung bei der Administration der entsprechenden Datenbanken
  - Verfahrensoptimierungen sowie Mitarbeit an Verfahrenserweiterungen  
(ggf. durch Gesetzesänderungen);  
Administration der SQL-Daten-bank inkl. Sonderauswertungen;  
Anwenderbetreuung und –schulung  
DV-SchwB R  
DV-ELGID
  - Schleswig (montags bis mittwochs u. freitags)  
für die Verfahren ADV-KOV, PROSID, iznPV,  
OBIS/PROBIS nach dem Sozialen Entschädigungsrecht (SER);  
Verfahrensbeauftragter DV-SER (ohne OBIS/PROBIS)
- 

### **Systemadministration**

#### **Serveradministration**

- Administration der Server der Verfahren iznPV und OBIS
  - Serveradministration
  - Administration und Installation von MS-Windows-Servern
  - Fehleranalyse bei Betriebs- und Datenbankservern
- 

#### **Nutzerpflege**

- Verwalten der Organisationseinheit des LAsD im  
Active Directory der Landesregierung
  - Erstellung und Verwalten der +1 Gruppenrichtlinien für das LAsD
  - E-Mail Accountverwaltung (Neumünster)
  - Wartung und Pflege der aktuellen Officepakete im Netz LAsD
  - Zentrales Microsoft-Update-Management
  - Ansprechpartner für Permis (Zertifikatverwaltung)
  - Einrichtung von Netzwerkdruckern Lübeck
- 

#### **Redaktion**

- Steuerung und Koordinierung Internet- und Intranetredaktion
  - Internet und Intranet (LiSA)
  - zentrales Formularwesen
- 

#### **weitere Aufgaben**

- Zahlung der KOV-Leistungen und Übermittlung der Zahlungs- und  
Buchungsdateien an das ZIVIT
  - IT-technische Betreuung der SchwB R-Außengutachter
  - technische Betreuung von Schulungen und Seminaren
  - Erstellung von technischen Dokumentationen
-

- Virtualisierung
  - Administration aktive Netzkomponenten im LAsD
-

## **Dezernat 12      Justizariat, Koordinierung Grundsatzfragen, Hauptfürsorgestelle, Forderungsmanagement**

---

### **Aufgaben**

- Dezernatsleitung
  - Justiziar Angelegenheiten
- 

### **Grundsatzangelegenheiten**

#### **BEEG**

- Gerichtsverfahren aller Instanzen
  - Forderungsmanagement
- 

#### **SER / SchwbR**

- Leistungen nach §§ 25 ff BVG und Nebengesetzen
- Orthopädische Versorgung
- Bearbeitung von Kuranträgen und Abrechnung der Kosten für Badekuren in den Kuranstalten Schleswig-Holsteins
- Kapitalabfindungen
- Bearbeitung von Widersprüchen im Bereich
  - der Versorgung nach dem BVG, OEG und weiteren Nebengesetzen
  - der orthopädischen Versorgung
  - der Kriegsopferfürsorge
- Verfahren vor den Sozialgerichten (ohne Klagen SchwbR)
- Verfahren vor den Sozialgerichten höherer Instanzen
  
- Gerichtsverfahren Kriegsopferfürsorge vor den Verwaltungsgerichten aller Instanzen
- Fachaufsicht über die örtlichen Fürsorgestellen
- Berechnung von Unterhaltsansprüchen
  - Von Waisen nach § 15 Abs. 2 AusgIV
- Forderungsmanagement
  - nach Ziff. 4 der Dienstanweisung Schadensersatz
  - nach Ziff. 5 der Dienstanweisung Schadensersatz
  - Forderungen aus Rückforderungsbescheiden
- Lagerverwaltung OVSt
- Hilfskraft bei der Abnahme orthopädischen Schuhwerks

- Krankenkassenabrechnung
  - Fachadministration  
für MIP  
für OBIS
  - Änderung von Kassenanordnungen;  
Pflege der Debitoren und Kreditoren  
insb. für den Bereich Forderungsmanagement
- 

### **Ordnungswidrigkeitenverfahren**

- Verfahrensbeauftragter DV-OWiG
  - Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
    - nach § 14 BEEG i.V.m. § 36 OWiG
    - nach § 121 SGB XI i. V. m. § 36 OWiG
- 

### **Stiftung „Anerkennung und Hilfe“**

- Anlauf- und Beratungsstelle
- 

### **Weitere Aufgaben**

- Refinanzierung Schiedsstellen SGB XI und SGB XII
  - Assistenzaufgaben
    - Anlauf- und Beratungsstelle
    - Übrige Bereiche
  - Schreibdienst; Registratur
-

## Dezernat 13      Ärztlicher Dienst

---

### Aufgaben

- Dezernatsleitung
  - Fachaufsicht über die Ärztinnen und Ärzte aller Dienstsitze
  - Mitwirkung bei Personalangelegenheiten der Ärztlichen Dienste
  - fachliche Fortbildung der Versorgungsärzte im Benehmen mit Dezernat 10
  - ärztliche Grundsatzfragen und allgemeine Fragen des medizinischen Gutachtenwesens
  - Orthopädische Versorgung (Durchführung von Sprechtagen, Untersuchungen und Einzelberatungen sowie Verordnung und Abnahme orthopädischer Hilfsmittel)
- 

### Dienstunfallverfahren

- fachliche Prüfung bei Dienstunfallverfahren
  - begleitende Bearbeitung der Dienstunfallverfahren
- 

### Stellungnahmen

- Gutachterliche Stellungnahmen
  - Versorgungsärztliche Stellungnahmen nach Aktenlage nach dem sozialen Entschädigungs- und Schwerbehindertenrecht sowie sozialmedizinische und fachärztliche Begutachtungen
  - Erstellung von nervenärztlichen Gutachten und Stellungnahmen im Rahmen des Opferentschädigungsgesetzes und des Schwerbehindertenrechts nach Untersuchung und/oder Aktenlage; medizinische Beratung der Verwaltung, insbesondere des OEG-Dezernats
  - Erstellung von fachärztlichen Gutachten; Fertigung von ärztlichen Stellungnahmen
- 

### Prüfarztstätigkeit

#### Schreibdienst und Statistik

- zuzüglich Terminregelung und -überwachung für Untersuchungen; Abwicklung des Aktentransfers; Listenführung für den ärztlichen Bereich
- 

### Externe Gutachter

- Beauftragung externer Gutachter; Import und Export von Akten  
Aktentransport zu den externen Gutachtern in Kiel;  
Entschädigung JVEG (Abrechnungen mit den externen Gutachtern);  
Erstellung der Finanzamtsbescheinigungen für die externen Gutachter
-



**Dezernat 15      Soziales Entschädigungsrecht, Opferentschädigung  
Lübeck**

---

**Aufgaben**

**Dezernatsleitung**

**Sachbearbeitung**

- OEG – Erstanträge
  
- Nebengesetze (inkl. Erstanträge)
  
- HuK
  
- BVG (inkl. Erstanträge)

**Justizariat**

**Assistententätigkeiten**

**Weitere Aufgaben**

- Auslandsfälle BVG
  - spezielle Aufgaben nach Einzelzuweisung
  - spezielle Aufgaben BVG nach Einzelzuweisung
  - Kapitalentschädigung nach § 17 StrRehaG  
(zentrale Durchführung für das Land Schleswig-Holstein)
-

## **Dezernat 17      Innerer Dienst**

---

### **Aufgaben**

- Dezernatsleitung
  - Entwicklung und Planung von Projekten  
Erstellen von Konzepten für das gesamte LAsD  
Koordinierung mit den Dienstsitzen
  - Arbeitsschutz
  - Dienstsitzübergreifende Durchführung von Projekten
  - Arbeitssicherheit Lübeck
- 

### **Sachbereichsleitung**

#### **Verwaltung der Liegenschaften**

- Hausverwaltung, Bauangelegenheiten und Bauunterhaltung Neumünster
  - Unterstützung der Dienstsitze in Bauangelegenheiten
  - Bearbeitung der Haus- und Grundstücksangelegenheiten
  
  - Angelegenheiten der GMSH, der Telekommunikation/Post
- 

#### **Postabwicklung**

- Posteingang
  
  - Postausgang
- 

#### **Telefon**

- Telefondienst und Information
- 

#### **Archiv**

- Neumünster
  - Heide
  - Lübeck
  - Schleswig
  - Endarchiv/Landesarchiv
  - Bearbeitung der Zentralkartei
  
  - Verwaltung der Archivkarteikarten SER Lübeck
  - Grundliste Lübeck
-

### **Druckerei**

- Druckerei Neumünster
  - Druck von Info-Schreiben Neumünster
  - Massendruck
  - Zentraler Kopierdienst Lübeck
- 

### **Botendienst**

- Botendienst
- 

### **Mittelbewirtschaftung**

- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten
  - Erfassung und Änderung von Kassenanordnungen
  - Genehmigen und Buchen von Kassenanordnungen Schleswig
  - Pflege der Debitoren und der Kreditoren Neumünster
- 

### **Beschaffung**

- Beschaffung und Ausgabe von Geschäftsbedarf Neumünster
  - Beschaffung und Verwaltung von Geräten und Sachmitteln
- 

### **Zuarbeit ärztlicher Dienst**

- Beauftragung externer Gutachter
  - Statistiken Ärztlicher Dienst Heide
  - Entschädigung JVEG (Gutachtaufträge)
  - Gutachten- und Fahrtkostenabrechnung Lübeck
  - Assistenzaufgaben ärztlicher Dienst im SchwbR und SER Lübeck
  - Terminregelung und -überwachung für Untersuchungen Lübeck
  - Schreibdienst ärztlicher Dienst Lübeck
  - Organisation der Verteilung des Aktengutes Schleswig
- 

### **Weitere Aufgaben**

- Organisation von Veranstaltungen im Hause Lübeck
  - Änderungsdienst Verzeichnisse Heide
  - Statistiken
-

- Opferpension gem. § 17a StrRehaG  
nach Ziff. 7 und 8 der Dienstanweisung SER
  - Geschäftsführung für die Schiedsstellen  
SGB IX, SGB XI, SGB XII und PfIBG  
unter fachlicher Leitung der/des jeweiligen Vorsitzenden der Schiedsstelle
  - Entschädigungen bei Beschäftigungsverboten (§§ 56 bis 59 IfSG)
  
  - Anerkennung nach den §§ 3 - 8 sowie Förderung nach den §§ 11 - 15 der  
Alltagsförderungsverordnung
  
  - Zuarbeiten Widersprüche/Klagen Heide
  - Aufwendungsersatz nach § 65a SGB I Schleswig
  - Unterstützung Sachbearbeitung SchwbR  
nach Ziff. 5 der Dienstanweisung für Schleswig
  - Kurantragsbearbeitung Lübeck
  - Schreibdienst Schleswig
-

## Abteilung 2

## Schwerbehindertenrecht

### Dezernat 20 Grundsatzangelegenheiten

---

#### Aufgaben

##### Dezernatsleitung

- Aufgaben nach Ziffer 3 der Dienstanweisung
- 

##### Sachbearbeitung

- Aufgaben nach Ziffer 7 der Dienstanweisung
  - Bearbeitung der Beschwerden aus dem Bereich der Abt. 2
  - Verfahrensbeauftragte SchwbR
- 

##### Anlauf- und Beratungsstelle Kiel

- Vertretung der Dezernatsleitung für Anlauf- und Beratungsstelle
  - Anlauf- und Beratungsstelle Kiel
-

## **Dezernat 21      Schwerbehindertenrecht Neumünster**

---

### **Aufgaben**

**Dezernatsleitung**  
**Sachbearbeitung**  
**Widerspruchs- und Klagebearbeitung**  
**Assistentztätigkeiten**

## **Dezernat 22      Schwerbehindertenrecht Heide**

---

### **Aufgaben**

**Dezernatsleitung**  
**Sachbearbeitung**  
**Widerspruchs- und Klagebearbeitung**  
**Assistentztätigkeiten**

## **Dezernat 24      Schwerbehindertenrecht Lübeck**

**Hotline Schwerbehindertenrecht Lübeck**

**Tel. 0451 1406-7000**

---

### **Aufgaben**

**Dezernatsleitung**  
**Sachbearbeitung**  
**Widerspruchs- und Klagebearbeitung**  
**Weitere Aufgaben**

- Ansprechpartner zur Optimierung und Weiterentwicklung des DV-Verfahrens SchwbR

---

## **Dezernat 25      Schwerbehindertenrecht Lübeck**

**Hotline Schwerbehindertenrecht Lübeck**

**Tel. 0451 1406-7000**

---

### **Aufgaben**

**Dezernatsleitung**

**Sachbearbeitung**

**Widerspruchs- und Klagebearbeitung**

**Weitere Aufgaben**

- Ansprechpartner zur Optimierung und Weiterentwicklung des DV-Verfahrens SchwbR
- 

## **Dezernat 26      Schwerbehindertenrecht Schleswig**

---

### **Aufgaben**

**Dezernatsleitung**

**Sachbearbeitung**

**Widerspruchs- und Klagebearbeitung**

**Weitere Aufgaben**

- Ansprechpartner zur Optimierung und Weiterentwicklung des DV-Verfahrens SchwbR
-

## Abteilung 3

## Gesundheits- u. Verbraucherschutz

### Dezernat 30      Verwaltung

---

#### Aufgaben

- Dezernatsleitung
  - Koordinierung Geschäftsgang und Dienstbetrieb einschließlich IT; Verwaltung des Dienstwagens und der Dienstausweise; Abrechnung der Landespharmazieräte; Beschaffungen für die Abt. 3
- 

#### Post und Aktenpflege (auch E-Akte)

- Mitarbeiter der Abt. 3 in der Schriftgutstelle des MSGJFS
  - Posteingang; Anlegen und Pflegen von Papier- und elektronischen Akten; Aussonderung von Schriftgut (Papier und elektronisch) Qualitätskontrolle; Unterstützung bei der Verarbeitung papierbasierter Posteingänge (scannen)
- 

#### Zuarbeit für Abteilung 3

- Allgemeiner Schriftverkehr für die Dezernate 31 und 33; Mitarbeit bei arzneimittelrechtlichen Anzeigeverfahren; Mitwirkung bei der Ausstellung von Zertifikaten; Ausstellung von Beglaubigungen; Erstellen von Gebührenbescheiden
  - Fertigen von Urkunden, Zeugnissen und Protokollen; Erstellen von Serienbriefen und Vordrucken für das Dezernat 32
  - Assistenzaufgaben für die Abt. 3
-



## Dezernat 31      Arzneimittelüberwachung / Justizariat Abt. 3

---

### Aufgaben

- Dezernatsleitung einschl. Leitung des Inspektorates
  - Grundsatzangelegenheiten des Dezernates und der Überwachung des Arzneimittel-, Heilmittelwerbe-, Apotheken- und Betäubungsmittelgesetzes
  - Angelegenheiten des Apotheken- und Betäubungsmittelrechts
- 

### Qualitätssicherung

- Qualitätssicherungsbeauftragter des Dezernats einschl. Erstellung und Betreiben des QS-Systems
  - Erstellen und Betreiben eines QS-Systems im Bereich Apothekenüberwachung
- 

### Inspektionswesen:

- Überwachung nach dem AMG (auch in Drittstaaten) und ApoG im Allgemeinen und mit Schwerpunkten in der Überwachung des/der
  - Hersteller und Importeure von Arzneimitteln
  - Einrichtungen der Gewebegewinnung und Gewebeverarbeitung
  - Herstellung von Arzneimitteln für neuartige Therapien (ATMP)
  - Großhandels
  - des sonstigen Verkehrs mit Arzneimitteln
  - Wirkstoffherstellung, -Import und -Handel und Hilfsstoffherstellung
  - Auftragslaboratorien und Koordinierung der Zusammenarbeit mit InphA GmbH
  - Blutspendeeinrichtungen und Blutbanken
  - erlaubnisfreie Herstellung von Ärzten, Zahnärzten und Heilpraktikern
  - öffentliche Apotheken
  - Krankenhausapotheken
  - Klinische Prüfungen
  - Unterstützung der GMDP-Inspektoren bei der Durchführung der Überwachungsaufgaben

### Einzelaufgaben im Bereich des AMG

- Einstufung von Arzneimitteln nach dem AMG
- Erteilung der Sachkunde nach § 75 AMG (Pharmaberater)

- Erteilung von Erlaubnissen, Zertifikaten und/oder Importbescheinigungen nach dem AMG im Bereich
    - Großhandel mit Arzneimitteln
    - Gewebereinrichtungen, Blutbanken
    - Arzneimittel- und Wirkstoffhersteller
    - Großhandel mit Wirkstoffen
  - Registrierung von Wirkstoffherstellern und –händlern
  - Erstellung des Probenplans und Durchführung des Probenzugs
  - Registrierung und Versand von Arzneimittelproben
  - Bearbeitung von Anzeigeverfahren nach dem AMG
    - einschließlich Ärzte/Heilpraktiker
  - Prüfung der Sachkunde von Personen nach dem AMG
  - Erteilung von WHO-Zertifikaten nach § 73a AMG
  - Bearbeitung von Arzneimittelzwischenfällen und Meldungen der Bundesoberbehörden sowie der Arzneimittelkommission (AMK) einschl. Nachverfolgung
- 

#### **Einzelaufgaben im Bereich des ApoG**

- Apothekenbetriebslaubnisse
  - Versandhandelserlaubnisse für Apotheken
  - Anzeigen im Bereich ApoG insbes. nach §§ 2 und 4 ApBetrO
  - Wechsel der Filialleitung
  - Unterstützung bei der Nachverfolgung von Besichtigungsergebnissen in Bezug auf die erteilte Betriebslaubnis
  - Genehmigung von Arzneimittelversorgungsverträgen von krankenhausversorgenden Apotheken und Krankenhausapotheken
- 

#### **Landespharmazieräte**

- Koordinierung der Tätigkeiten der Landespharmazieräte
  - Mitwirkung bei der Koordinierung der Tätigkeiten der Landespharmazieräte
- 

#### **weitere Aufgaben**

- Posteingang
- 

#### **Datenbanken**

- Administratorin für DIMDI/PharmNet/ EudraGMDP-Zugänge für Schleswig-Holstein
  - EudraGMDP
  - PharmNet-Koordination
  - Koordination EU-Datenbank Gewebe
-

### **Justizariat Abteilung 3**

- Leitung Justizariat;  
Gerichtsverfahren aller Instanzen einschl. Terminvertretung;  
Einzelfälle Justiziarangelegenheiten für alle Dezernate der Abt. 3;  
Unterstützung der Sachbearbeitung in besonders schwierigen Fällen;  
Grundsatzangelegenheiten Verwaltungsverfahren
  - Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren nach § 97 Arzneimittelgesetz;  
Mitwirkung bei der Durchführung  
von Ordnungswidrigkeitenverfahren im Medizinprodukterecht;  
von Verwaltungsverfahren im Medizinprodukte-,  
Arzneimittel und Apothekenrecht
  - Widerspruchs-, Ordnungswidrigkeiten- und sonstige Verwaltungsverfahren  
im Apotheken-, Arzneimittel-, BTMG und HWG-Bereich
-

## Dezernat 32      Gesundheitsberufe

---

### Aufgaben

- Dezernatsleitung
- Grundsatzangelegenheiten des Dezernates Gesundheitsberufe
- länderübergreifende Koordinierungsaufgaben, Gremienarbeit und Projektleitung
- Mitwirkung in prüfungsrechtlichen Grundsatzangelegenheiten
- Grundsatzfragen der Pharmazie und in approbationsrechtlichen Angelegenheiten der Psychotherapie
- allgemeine Dezernatsangelegenheiten
- Vorsitzender im Gutachterausschuss Heilpraktikerinnen und Heilpraktiker
- Heilpraktiker (Gutachterausschuss)

---

### Akademischer Bereich

- Medizin: Erster Abschnitt CAU Kiel, Anrechnung von Studienzeiten / Prüfungen Zahnmedizin
- Medizin: CAU Kiel (ohne Ersten Abschnitt), Anrechnung von Studienleistungen und –zeiten
- Medizin: Uni Lübeck, Anrechnung von Studienleistungen und –zeiten
- Durchführung der pharmazeutischen Prüfungen
- Approbationen Apotheker mit Inlandsausbildung (A – Z)
- Approbationen Ärzte und Zahnärzte mit Inlandsausbildung  
Berufserlaubnisse und Approbationen Ärzte, Apotheker und Zahnärzte mit Auslandsausbildung
- Psychotherapie (A – Z)
- Rechtsmittelverfahren
- Assistenzaufgaben

---

### Nichtakademischer Bereich

- Bewilligung des Schulgeldes für die Schulen in den Gesundheitsfachberufen; Projektkoordination und Projektbegleitung der vom LAsD geförderten Anpassungsmaßnahmen für Personen mit ausländischen Berufsabschlüssen, insbesondere in der Pflege
- Grundsatzfragen; Verkürzungsgenehmigungen; Schulwechselanträge;

Bewertung ausländischer Ausbildungen;  
Anerkennung von Schulen einschließlich Schulaufsicht;  
Rechtsmittelverfahren; Durchführung von Prüfungen und Erteilung der Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung für folgende Gesundheitsfachberufe; Mitwirkung in Arbeitsgruppen / Gremien

- Krankenpflege (ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse)  
Finanzierung Altenpflege;  
integrierte Ausbildung Altenpflege/Krankenpflege
  - Krankenpflegehilfe (neues Recht)
  - Altenpflegehilfe (nach gesonderter Liste)
  - Pflegeausbildung (neues Recht)
  - Ergotherapie,  
Physiotherapie,  
Kinderkrankenpflege,  
Masseur und med. Bademeister,  
Logopäden,  
Altausbildung Krankenpflegehilfe
  - Altenpflege (ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse)
  - PTA,  
Hebammen,  
Orthoptisten,  
MTA (ohne MTA-Labor)
  - Bewertung ausländischer Abschlüsse bei den Pflegeberufen  
Organisation Kenntnisprüfungen / Anpassungslehrgänge
  - Podologen,  
Rettungsassistenten und Notfallsanitäter,  
Fachweiterbildung Pflegeberufe,  
Desinfektoren,  
Diätassistenten
-

## Dezernat 33      Medizinprodukteüberwachung

---

### Aufgaben

- Dezernatsleitung
  - Grundsatzangelegenheiten des Dezernates;  
Grundsatzfragen des Medizinprodukterechts und  
der Werbung mit Medizinprodukten unter besonderer  
Berücksichtigung der europarechtlichen Vorgaben
  - Koordinierung korrekativer Maßnahmen von landesweiter Bedeutung;  
Planung und Koordinierung der Probenentnahme nach § 6 MPG VwV
- 

### Qualitätssicherung

- Qualitätssicherungsbeauftragte des Dezernats  
einschl. Erstellung und Betreiben des QS-Systems
- 

### Inspektionswesen

- Überwachung nach dem MPG im Allgemeinen und  
mit Schwerpunkten in der Überwachung von
    - Krankenhäusern
    - In-vitro-Diagnostika
    - Herstellern von stofflichen Medizinprodukten
    - Niedergelassenen und stationären Einrichtungen
    - Laboren
  
    - Herstellern, Bevollmächtigten, Sonderanfertigungen und  
Inverkehrbringern von Medizinprodukten
    - Klinischen Prüfungen und Leistungsbewertungsprüfungen
    - nach Einzelzuweisung
  - Überwachung der Eigenherstellung von Schlick,  
Moor und Meerwasser (Heilbäder landesweit)
- 

### Einzelaufgaben im Bereich des MPG

- Anzeigeverfahren und Überwachung von messtechnischen Diensten,  
sicherheitstechnische Dienste
  - Bearbeitung allgemeiner Anfragen zum  
Medizinprodukte- und Heilmittelwerberecht
  - Organisatorische Planung der Probenahme und Untersuchung
  - Mitwirkung bei der Probenentnahme und deren Untersuchungsbeauftragung
  - Erstellen von Bescheinigungen der Verkehrsfähigkeit nach § 34 MPG
-

- Bearbeitung von Vorkommismeldungen mit Medizinprodukten nach der Medizinprodukte-Sicherheitsplanverordnung (MPSV) einschließlich der Nachverfolgung bei Firmen und Betreibern aus Schleswig-Holstein
  - Bearbeitung von Anzeigen nach §§ 25 und 30 MPG
  - Pflege von internen Datenbanken
  - Erfassung und Koordinierung von COEN-Meldungen
  - Erfassung und Koordinierung von Meldungen nach § 18 MPG
- 

#### **Weitere Aufgaben**

- Überwachung des Gesetzes zum Schutz vor nichtionisierender Strahlung bei der Anwendung am Menschen (NiSG); Überwachung der Sonnenstudios
  - Haushaltsbeauftragte des Dezernats
  - Ansprechpartnerin in VIS-Angelegenheiten des Dezernates
  - Mitwirkung bei Stellungnahmen nach RiStBV
  - Durchführung von Verwaltungsverfahren, auch Widerspruchsverfahren sowie Ordnungswidrigkeitenverfahren im Medizinprodukte- und Heilmittelwerberecht
-

## Dezernat 34      Umweltbezogener Gesundheitsschutz

---

### Aufgaben

- Dezernatsleitung
  - Grundsatzangelegenheiten des Dezernats
  - Qualitätssicherungsbeauftragter des Dezernats
  - IT-Ansprechpartner für das Dezernat (inkl. Labor) und Dataport
- 

### Umweltbezogener Gesundheitsschutz (UGS)

- Umwelttoxikologie und Umweltmedizin; Toxikologische Risikobewertung; Stoffrecherchen; Erarbeitung medizinisch-naturwissenschaftlicher Grundlagen im Austausch mit Wissenschaft und Forschung; Planung, Durchführung (inkl. Datenerhebung) und Auswertung von Untersuchungen und Studien zur Erfassung der Belastung der Bevölkerung durch Stoffe aus der Umwelt; Gefährdungs- und Expositionsabschätzung; Verfassen von fachlichen Stellungnahmen und Fachtexten sowie Beratung und Erstellung von Informationen für die Öffentlichkeit und Behörden zum Schutz der Bevölkerung vor gesundheitlichen Beeinträchtigungen durch Umwelteinflüsse gemäß GDG §9, Satz 1 und LAsDVO § 2
- Umwelttoxikologie
  - Chemische Noxen
  - Biologische Noxen
  - Physikalische Noxen
- Umweltmedizinische Beratung
- Fachgremien
  - Ausschuss für Innenraumrichtwerte (Länder / UBA), Human-Biomonitoring-Kommission (UBA), EU-LCI-Arbeitsgruppe, Gesundheitsausschuss (DIBt), Wasserhygienekommission SH
  - NIK-Arbeitsgruppe (Länder / UBA)
  - AG Kleinanlagen der Trinkwasserversorgung (Bund / Länder)
- Fachbezogene Informationssysteme zur Auswertung der Daten aus Human- und Umweltmonitoringuntersuchungen
- Internetpräsentation der Fachinhaltsseite UGS
- Faltblätter für die Öffentlichkeit

---

### Muttermilch-Untersuchungsprogramm

- Fachliche Betreuung
-



- Probenannahme, Analytik, Fragebögen
- 

### **Labor**

- Laborleitung, Methodenentwicklung, Datenbanken
  - Innenraumlufthanalytik und Probenahme (VOC, Raumklima, Feinstaub, Radon)
  - Human-Biomonitoring (Analysen von biologischem Material)
  - Emissionsanalytik von Feststoffen
  - Strahlenschutzbeauftragte
- 

### **Benannte Stelle gemäß Trinkwasserverordnung (TrinkwV)**

- Antragstelle zur fachlichen Überprüfung und dem Bescheiden von Anträgen auf Zulassung der Nichteinhaltung von Trinkwassergrenzwerten und -anforderungen (c-Anlagen gemäß § 9, Abs. 9, Satz 2; 1. Verlängerung gemäß § 10, Abs. 5, Satz 2)
  - Ansprechstelle für Radioaktivitätsuntersuchungen gemäß § 14a
  - Antragstelle für Trinkwasseruntersuchungsstellen zur Prüfung auf Zulassung (§ 15 Abs. 4, Satz 2-3) und regelmäßige Überprüfungen (§ 15, Abs. 6), AG Erfahrungsaustausch der benannten Stellen gemäß § 15 (Länder)
  - Meldestelle für die Trinkwasserdaten und Prüfung der Daten (§ 21, Abs. 3, Satz 1-2)
  - Berichterstattung an das Umweltbundesamt (EU-Trinkwasserbericht) (§21, Abs. 3, Satz 4)
  - Trinkwasserdatenbank TEIS: Betrieb, Weiterentwicklung und Anwendungsunterstützung (§ 15 Abs. 3, Satz 3)
  - Wassersicherstellung: Übermittlung der Trinkwassernotbrunnendaten des LLUR an die Gesundheitsbehörden (1. WasSV, § 3 Abs. 2)
- 

### **Benannte Stelle gemäß Badegewässerverordnung (BadegewVO)**

- Antragstelle für Badewasseruntersuchungsstellen zur Prüfung auf Listung (§ 3, Abs. 3, Satz 6)
- Meldestelle für
  - die Überwachungszeitpläne der Kreise und kreisfreien Städte (§ 3, Abs. 4, Satz 1)
  - Badeverbote der Kreise und kreisfreien Städte (§ 9, Abs. 5)

- die Erfüllung der Verpflichtungen nach § 12 der Kreise und kreisfreien Städte (§ 13, Satz 1)
- Bewertung (§ 4, Abs.1, Satz 2) und Einstufung (§ 5, Abs. 1) der Badegewässer
- Badegewässerprofile: Meldestelle für die der Kreise und kreisfreien Städte (§ 6, Abs. 1, Satz 3), fachliche Überprüfung und Abnahme, Unterstützung bei der Erstellung der Fachkarten (Geodaten)
- Information der Öffentlichkeit (§ 12, Abs. 2, Satz 1)
- Badegewässerdatenbank (K3-Umwelt): Betrieb, Weiterentwicklung und Anwendungsunterstützung (§ 14, Abs. 1, Satz 1)
- Berichterstattung an das Umweltbundesamt (EU-Bericht) (§14, Abs. 1, Satz 2)

---

**Benannte Stelle gemäß Bäderhygieneverordnung (BäderhygVO)**

- Antragstelle für Badewasseruntersuchungsstellen zur Prüfung auf Listung (§8, Abs. 2, Satz 3)
-

## Abteilung 4

## Familienleistungen

### Dezernat 40      Grundsatzangelegenheiten

---

#### Aufgaben

##### Dezernatsleitung

##### Sachbearbeitung

- Grundsatzangelegenheiten nach Einzelzuweisung
  - Verfahrensbeauftragter DV-ELGID
  - Widerspruchsbearbeitung
  
  - Stichprobenprüfung
- Produktion Elterngeld; Anlagenbuchhaltung IT (SAP und Ham.s.t.e.r);  
IT-Beschaffung
-

**Dezernat 41      Landesfamilienbüro Neumünster**

---

**Aufgaben**

Dezernatsleitung  
Sachbearbeitung Elterngeld

**Dezernat 42      Landesfamilienbüro Heide**

---

**Aufgaben**

Dezernatsleitung  
Sachbearbeitung Elterngeld  
Assistentztätigkeiten

**Dezernat 43      Landesfamilienbüro Lübeck**

Hotline Elterngeld Lübeck

Tel. 0451 1406-000

---

**Aufgaben**

Dezernatsleitung  
Sachbearbeitung Elterngeld

**Dezernat 44      Landesfamilienbüro Schleswig**

---

**Aufgaben**

Dezernatsleitung  
Sachbearbeitung Elterngeld

## **Dezernat 45      Kita-Geld, Früherkennungsuntersuchungen**

**Hotline Kita-Geld**

**Tel. 04321 913-9000**

---

### **Aufgaben**

**Dezernatsleitung**

**Sachbearbeitung Kita-Geld**

**Widerspruchsbearbeitung Kita-Geld**

**Assistenztätigkeiten Kita-Geld**

**Früherkennungsuntersuchungen nach dem GDG**

- Leiter der Arbeitseinheit GDG
  - Druck und Versand von Einladungen,  
Erinnerungen entsprechend § 7a GDG;  
Dateiverwaltung; Bearbeitung von Anfragen; Adressdatenpflege
  - GDG Hamburg
-