

---

**Der Ministerpräsident**

---

**des Landes Schleswig-Holstein**

---

**- Staatskanzlei -**

---

**Geschäftsverteilungsplan**

Stand: 01.03.2024

**Anschriften**

Düsternbrooker Weg 104

24105 Kiel

Postfach 7122

24171 Kiel

Tel.: 0431 / 988-0

Fax: 0431 / 988-1960

E-Mail: [vorname.nachname@stk.landsh.de](mailto:vorname.nachname@stk.landsh.de)

**Haus B**

Arwed-Emminghaus-Weg 6

24105 Kiel

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

In den Ministergärten 8, 10117 Berlin

Tel.: 030 / 746 847-0

Fax: 030 / 746 847-500

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

Geschäftsverteilungsplan gesondert

# Inhaltsverzeichnis

<b>Anschriften</b>	<b>1</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>2</b>
<b>Ministerpräsident</b>	<b>7</b>
Stellvertretung des Ministerpräsidenten	7
Büro des Ministerpräsidenten	7
Leitung	7
Aufgaben	7
<b>Regierungssprecherin</b>	<b>8</b>
<b>Minderheitenbeauftragter und Bevollmächtigter für die Zusammenarbeit mit Dänemark</b>	<b>8</b>
<b>Chefin des Protokolls</b>	<b>8</b>
<b>Minister und Chef der Staatskanzlei</b>	<b>9</b>
Büro des Ministers und Chefs der Staatskanzlei	9
Leitung	9
Aufgaben	9
<b>Stabsstelle für Verbindungs- und politische Koordinierungsangelegenheiten</b>	<b>10</b>
Leitung	10
Aufgaben	10
<b>Stabsstelle Medienpolitik</b>	<b>11</b>
Leitung	11
Aufgaben	11
<b>Staatssekretärin Landesvertretung SH in Berlin</b>	<b>12</b>
<b>Interessensvertretungen</b>	<b>13</b>
Der Personalrat der Staatskanzlei	13
Der Gesamtpersonalrat der Staatskanzlei	13
Gleichstellungsbeauftragte	13
Schwerbehindertenvertretung	13

**Besondere Funktionen in der Staatskanzlei 13**

Behördliche Datenschutzbeauftragte der StK	13
Behördliche Datenschutzbeauftragte der Abteilung StK 3	13
Beauftragter des Arbeitgebers gemäß Paragraph 98 neuntes Sozialgesetzbuch	13
Betriebsärztin	13
Fachkraft für Arbeitssicherheit	13
Betriebliche Ansprechpersonen bei Sucht	13
Betriebliche Ansprechperson bei psychischen Auffälligkeiten	13

**Presse- und Informationsstelle der Landesregierung 15**

Leitung, Regierungssprecherin	15
Aufgaben	15
StK P 20      Aktuelle Information	16
Referatsleitung	16
Aufgaben	16
StK P 30      Reden und Texte	19
Referatsleitung	19
Aufgaben	19

**Abteilung 1      Zentrale Angelegenheiten, Zentrale Organisations- und Personalentwicklung 20**

Abteilungsleitung	20
StK 10      Personal, Justitiariat, Organisation, Digitalisierung und IT	21
Referatsleitung	21
Aufgaben	21
StK 11      Haushalt, Innerer Dienst	24
Referatsleitung	24
Aufgaben	24
StK 12      Zentrale Organisationsberatung	26
Referatsleitung	26
Aufgaben	26
StK 13      Zentrales Organisationsmanagement, Ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten	27
Referatsleitung	27

	Aufgaben	27
StK 14	Zentrales Personalmanagement	29
	Referatsleitung	29
	Aufgaben	29
StK 15	Öffentliches Dienstrecht	32
	Referatsleitung	32
	Aufgaben	32
StK 16	Nachwachskräfte der allgemeinen Verwaltung, ressortübergreifende Ausbildung	33
	Referatsleitung	33
	Aufgaben	33
StK 17	Ressortübergreifendes Personalmarketing (NWK), Leitstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement und Suchtprävention	36
	Referatsleitung	36
	Aufgaben	36
StK 18	Digitaler Wandel	38
	Referatsleitung	38
	Aufgaben	38
<b>Abteilung 2</b>	<b>Ressortkoordinierung, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Ministerpräsidentenkonferenz</b>	<b>39</b>
	Abteilungsleitung	39
	Aufgaben Leitungsassistenten	39
PG HALO	Projektgruppe „Ansiedlungsprojekt HALO“	40
	Projektleitung	40
	HALO-Koordinierung der Landesregierung	40
<b>Referatsgruppe BLK</b>	<b>Bund-Länder-Koordinierung</b>	<b>41</b>
	Referatsgruppenleitung	41
StK BLK	Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Staatssekretärsbesprechungen, Arbeitsprogramm der Landesregierung	42
	Referatsleitung	42
	Aufgaben	42
StK 20	Bund-Länder-Koordinierung, Norddeutsche Kooperation, Ministerpräsidentenkonferenz	43

	Referatsleitung	43
	Aufgaben	43
StK 21	Protokoll, Orden, Ehrenzeichen und Auswärtige Angelegenheiten (ohne Europa und Ostsee)	44
	Referatsleitung	44
	Aufgaben	44
StK 22	Nationale Minderheiten	46
	Referatsleitung	46
	Aufgaben	46
<b>Referatsgruppe RK Ressortkoordinierung</b>		<b>47</b>
	Referatsgruppenleitung	47
StK RK	Ressortkoordinierung Landwirtschaft, ländliche Räume, Europa und Verbraucherschutz	48
	Referatsleitung	48
	Aufgaben	48
StK 23	Ressortkoordinierung Inneres, Kommunales, Wohnen und Sport	49
	Referatsleitung	49
	Aufgaben	49
StK 24	Ressortkoordinierung Finanzen, Nachhaltigkeit	50
	Referatsleitung	50
	Aufgaben	50
StK 25	Ressortkoordinierung Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur	51
	Referatsleitung	51
	Aufgaben	51
StK 26	Ressortkoordinierung Soziales, Jugend, Familie, Senioren, Integration und Gleichstellung, Gesamtkoordinierung UN-Behindertenrechtskonvention, Focal Point, Fonds für Barrierefreiheit, Medienkompetenz	52
	Referatsleitung	52
	Aufgaben	52
StK 27	Ressortkoordinierung Energiewende, Klimaschutz, Umwelt und Natur	53
	Referatsleitung	53
	Aufgaben	53

StK 28	Ressortkoordinierung Wirtschaft, Verkehr, Arbeit, Technologie, Tourismus und Internationalisierungsstrategie	54
	Referatsleitung	54
	Aufgaben	54
StK 29	Ressortkoordinierung Justiz und Gesundheit	55
	Referatsleitung	55
	Aufgaben	55
<b>Abteilung 3</b>	<b>Digitalisierung und Zentrales IT-Management der Landesregierung</b>	<b>56</b>
	Abteilungsleitung	56
	Aufgaben Leitungsassistenz	56
StK 30	Grundsatzangelegenheiten Digitalisierung und E-Government	57
	Referatsleitung	57
	Aufgaben	57
StK 31	IT-Gesamtstrategie, IT-Finzen, IT-Controlling und IT-Gremien	59
	Referatsleitung	59
	Aufgaben	59
StK 32	Standard IT-Funktionalitäten und Dienste	65
	Referatsleitung	65
	Aufgaben	65
StK 33	Standard IT-Arbeitsplatz und Standard IT-Infrastruktur	67
	Referatsleitung	67
	Aufgaben	67
StK 34	Projektmanagement und IT-Organisation	70
	Referatsleitung	70
	Aufgaben	70

## Ministerpräsident

Daniel Günther

Tel. 2000

## Stellvertretung des Ministerpräsidenten

Monika Heinold

Tel. 3900

Düsternbrooker Weg 64  
24105 Kiel

## Büro des Ministerpräsidenten

Leitung

Matthias Bigott

Tel. 1905

---

### Aufgaben

---

Leitung des Ministerpräsidentenbüros

---

Persönliche Referentin

---

Terminkoordinierung für den Ministerpräsidenten

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Regierungssprecherin**

Vivien Albers

Tel. 1704

## **Minderheitenbeauftragter und Bevollmächtigter für die Zusammenarbeit mit Dänemark**

Johannes Callsen

Tel. 1765

## **Chefin des Protokolls**

Mirja Ratjen

Tel. 1910

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Minister und Chef der Staatskanzlei**

**Dirk Schrödter**

**Tel. 1700**

## **Büro des Ministers und Chefs der Staatskanzlei**

**Leitung**

**Vitalij Baisel**

**Tel. 1719**

---

### **Aufgaben**

---

Büroleitung des CdS

Koordinierung der Dienst- und Amtsgeschäfte des CdS,

Grundsätzliche Vorbereitung von Terminen

---

Leitungsassistenz des CdS,

Unterstützung der Dienst- und Amtsgeschäfte des CdS –Terminkoordinierung

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

# Stabsstelle für Verbindungs- und politische Koordinierungsangelegenheiten

## Leitung

Dr. Frederik Hogrefe

Tel. 1814

---

## Aufgaben

---

Leitung der Stabsstelle Koordination,  
Grundsatzangelegenheiten der politischen Koordination

---

Einzelfragen der politischen Koordination, Verbindung zu Fraktionen,  
Parteien, Gewerkschaften und Verbänden

---

Bearbeitung von Querschnittsthemen und von ressortübergreifenden  
Schwerpunkten der Landesregierung

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

# Stabsstelle Medienpolitik

## Leitung

**Dr. Matthias Knothe**

**Tel. 1713**

### **Aufgaben**

---

Politik und Grundsatzfragen der audiovisuellen Medien

---

Medienwirtschaft (ohne IT-Wirtschaft und Printmedien)

---

Rundfunkfinanzen

---

Europäische Medienangelegenheiten

---

Rechtsaufsicht über das ZDF, NDR und Deutschlandradio

---

Rechtsaufsicht über die Medienanstalt Hamburg/Schleswig-Holstein  
(im Wechsel und in Abstimmung mit Hamburg)

---

Allgemeine und Einzelangelegenheiten im Bereich Medienpolitik/Medienrecht  
(öffentlich-rechtlicher Rundfunk)

---

Allgemeine und Einzelangelegenheiten im Bereich Medienpolitik/Medienrecht  
(privater Rundfunk, Medienstaatsvertrag Hamburg/Schleswig-Holstein)

---

Einzelangelegenheiten im Bereich Medienpolitik/Medienrecht  
(Medienkonzentration, Jugendmedienschutz)

---

Einzelprojekte im Bereich Medienwirtschaft und Veranstaltungen

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

# **Staatssekretärin Landesvertretung SH in Berlin**

**Staatssekretärin**

**Sandra Gerken**

**Tel. 5292**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Interessensvertretungen**

**Der Personalrat der Staatskanzlei**

**Der Gesamtpersonalrat der Staatskanzlei**

**Gleichstellungsbeauftragte**

**Schwerbehindertenvertretung**

**Besondere Funktionen in der Staatskanzlei**

**Behördliche Datenschutzbeauftragte der StK**

**Behördliche Datenschutzbeauftragte der Abteilung StK 3**

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

**Betriebsärztin**

**Fachkraft für Arbeitssicherheit**

**Betriebliche Ansprechpersonen bei Sucht**

**Betriebliche Ansprechperson bei psychischen Auffälligkeiten**



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

**Leitung, Regierungssprecherin**

**Vivien Albers**

**Tel. 1704**

---

### **Aufgaben**

---

Koordinierung der Pressearbeit im Katastrophenfall, Bereisungen des Ministerpräsidenten  
und des Chefs der Staatskanzlei

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## StK P 20 Aktuelle Information

### Referatsleitung

**Christina Maren Lott**  
(m.d.W.d.G.b.)

**Tel. 1993**

### Aufgaben

#### Presse

Presse mit fachlichem Weisungsrecht

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

Pressesprecher Digitalisierung und Medienpolitik

Betreuung der Dachmarke Digitalisierung

Interviews, Pressemitteilungen, Redaktionsbesuche des Ministerpräsidenten, Aufbereitung von Hintergrundmaterialien

Unterstützung bei der Betreuung größerer Pressetermine

Begleitung des Ministerpräsidenten und des Regierungssprechers bei öffentlichen Auftritten einschließlich Medienbetreuung

Medienauswertung, Erstellung Tages-Pressespiegel und Sonderpressespiegel, Pressearchiv

Koordination Grußworte

#### Internet-Redaktion

Internet-Redaktion mit fachlichem Weisungsrecht

Leitung der Internet-Zentralredaktion der Staatskanzlei

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

Aktuelle Inhalte und Schwerpunktthemen im Landesportal

Betreuung der Social-Media-Kanäle (außer Digitalisierung)

---

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

---

Mitarbeit bei der Pflege und dem Ausbau des Landesportals

---

Inhaltliches Qualitätsmanagement Landesportal

---

Bildbearbeitung und –beschaffung

---

Statistische Auswertungen Landesportal

---

Anfragen an die zentrale Email-Adresse der Landesregierung

---

### **Technische Redaktion**

---

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

---

Mitarbeit in der technischen Redaktion

---

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

---

Begleitung von Projekten zum Aufbau von Internetseiten und Fachanwendungen

---

Nachfolgelösung für das Redaktionssystem des Landesportals

---

Verwaltung der Subdomains des Landesportals

---

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

---

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

---

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

---

### **Verwaltungsangelegenheiten**

---

Haushaltsangelegenheiten, Vertragsabwicklung externer Leistungen

---

Präsentationsmittel, Streuartikel für Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen

---

Bereisungen des Ministerpräsidenten und des Chefs der Staatskanzlei

---

---

Präsentationen des Landes bei den Feierlichkeiten zum Tag der  
deutschen Einheit

---

Unterstützung der Regierungssprecherin/des Regierungssprechers

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK P 30            Reden und Texte****Referatsleitung****Ronny Walloßek****Tel. 1742****Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten

Ausbildungsaufgaben

Archiv und Assistenz Reden und Texte

**Reden Ministerpräsident**Schwerpunkt: Inneres und Integration, Bildung und Wissenschaft,  
Umwelt und Energie, MinderheitenSchwerpunkt: Soziales und Gesundheit, Europa und Internationales, Maritimes, Medien,  
Digitalisierung, Justiz und Verbraucherschutz, Ehrung und Jubiläen

Schwerpunkt: Wirtschaft, Arbeit und Verkehr, Technologie und Tourismus

Schwerpunkt: Finanzen, Landwirtschaft, Kultur, Kirche, Bundeswehr,  
Buntes und Gesellschaft**Reden Minister/CdS**

Digitalisierung, Medienpolitik, Inklusion

**Texte**

Namensartikel, Buch- und Publikationsbeiträge, Amtsblatt

**Schriftliche Grußworte**

Schriftliche Grußworte

Endredaktion

## **Abteilung 1    Zentrale Angelegenheiten,                   Zentrale Organisations- und Personalentwicklung**

### **Abteilungsleitung**

**Frank Sulimma**

**Tel. 1701**

---

Büroleitung Abteilung StK 1,  
Koordination Gremien, Arbeitskreise und Konferenzen für StK 1  
Organisation Sitzungen,  
Dienstreisen,  
Terminmanagement,  
Sonderaufgaben

---

Einsatzplanung und Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten,  
Referendarinnen und Referendare, Nachwuchskräfte

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 10                      Personal, Justitiariat, Organisation,  
Digitalisierung und IT**

**Referatsleitung**

**Dr. Anne Lehrke-Hansen      Tel. 1754**

**Aufgaben**

**Personalangelegenheiten**

Grundsatzangelegenheiten, Personalreferentenkonferenz

Personalangelegenheiten, Personalauswahlverfahren und  
Betriebliches Eingliederungsmanagement der Abteilung 1 und Leitungsbereich

Personalangelegenheiten, Personalauswahlverfahren und  
Betriebliches Eingliederungsmanagement der Abteilung 2

Personalangelegenheiten, Personalauswahlverfahren und  
Betriebliches Eingliederungsmanagement der Abteilung 3

Personalangelegenheiten und Personalauswahlverfahren Presseabteilung  
und Stabsstellen K und M

Unterstützung bei Personalauswahlverfahren

Personalserviceaufgaben

Digitale Zeiterfassung

Koordination elektronische Personalakte (ePA) und KoPers-Multiplikatorin

**Personalplanung**

Grundsatzangelegenheiten

Beförderungsplanung

Personalhaushalt

**Personalentwicklung**

Grundsatzangelegenheiten

Personalentwicklungsmaßnahmen

---

Fortbildungen

---

**Gesundheit**

---

Betriebliches Gesundheitsmanagement

---

Betriebliche Gesundheitsförderung

---

**Rechtsangelegenheiten**

---

Justitiariat

---

Koordinierung Rechtsbereinigung im Geschäftsbereich

---

Informationszugangsgesetz (IZG-SH) Interne Meldestelle nach § 12 HinSchG für die Staatskanzlei

---

**Organisation**

---

Strategieentwicklung und Grundsatzangelegenheiten

---

Vertretung in der Organisationsreferentenkonferenz

---

Optimierung von Prozessen

---

Projekte und Einzelangelegenheiten

---

Umsetzung des zentralen Gestaltungsleitfadens (Marken-Manual.SH)

---

Wissensmanagement

---

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan inkl. der Veröffentlichung im Intranet

---

Dienstpostenbewertung/P20-Bögen

---

Intranetpflege und -redaktion

---

Informationsregisterstelle für das Transparenzportal Schleswig-Holstein  
sowie Weiterentwicklung der internen Prozesse

---

E-Akte-Koordination in der Staatskanzlei

---

Aktenplanverwaltung EAP-LAND-SH

---

Konzeptionelle und organisatorische Entwicklung sowie  
Vorbereitung der digitalen Aktenaussonderung

---

**Digitalisierung**

---

Anforderungsmanagement und IT-Beratung für die Fachreferate

---

Digitalisierungsprojekte und Einzelangelegenheiten

---

---

Testen, Bewerten und Implementieren neuer Anwendungen

---

Anwenderberatung und –schulung für den digitalen Arbeitsplatz

---

## IT

---

Grundsatzangelegenheiten und IT-Beauftragter

---

- Vertretung IT-Beauftragter
- 

Vertretung in den Gremien Landes-IT-Rat, IT-Beauftragtenkonferenz,  
OZG-Steuerungskreis, IMAG Digitalisierung

---

IT-Finanz- und Vertragsmanagement (Einzelplan 14)

---

Betreuung (Server-)Infrastruktur und Netzwerke

---

dSmartdesk, Mobilfunkgeräte, Handyverträge

---

IT-Leitstelle: Bereitstellung von Hard- und Software, Störungsdienst und  
Anwenderbetreuung, Pflege des Active Directories (AD), Outlook

---

Bestandsführung sowie Aussonderung von Hard- und Software

---

IT-Beschaffung, Bewirtschaftung und Controlling IT-Haushalt im ITWeb

---

**StK 11                    Haushalt, Innerer Dienst****Referatsleitung****Dr. Carola Drechsler****Tel. 1711****Aufgaben**

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

Angelegenheiten Landesrechnungshof (Prüfungsmitteilungen, Bemerkungen etc.)

Korruptionsprävention und -bekämpfung, Sponsoring

Ansprechstelle für Korruption

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

Grundsatzangelegenheiten der Rechnungsstellung und –bearbeitung mit VeRA und SAP

VeRA elektronische Rechnungsbearbeitung

Genehmigen und Buchen mit SAP (GuB)

Haushaltsaufstellung Einzelplan 03 und Kapitel 12 03 und Kapitel 16 03

Mittelverteilung, Mittelbewirtschaftung einschließlich Haushaltsüberwachung, Controlling

Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

Mittelbewirtschaftung, KLR-Anlagenbuchhaltung, Inventarisierung

Verfügungs- und Sozialfonds des Ministerpräsidenten

Zentrale Zuwendungsstelle

**Innerer Dienst**

Leitung Innerer Dienst

Raum- und Unterbringungskonzept für die Staatskanzlei, Flächeneinsparkonzept und Umsetzung Desk Sharing

Innerer Dienst, Hausverwaltung, Bauangelegenheiten

---

Arbeits- und Gesundheitsschutz, Arbeitsschutzausschuss

---

Konzepterstellung Arbeitsschutzregelungen und Umsetzung

---

Beschaffung von Geräten

---

Zugangsberechtigungssystem

---

Dienstreise- und Reisekostenangelegenheiten: Grundsatzfragen und Abrechnung

---

Verschlussachen-Registratur

---

Fernsprechangelegenheiten

---

Materialverwaltung, Beschaffung von Büromaterialien, Büchern und Zeitschriften, ePaper-Verwaltung

---

Türschilder, Postfächer

---

Schriftgutstelle (SGS) - Bereich Registratur

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

---

Schriftgutstelle (SGS) - Bereich Amtsmeisterei

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

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 12                      Zentrale Organisationsberatung****Referatsleitung****Sönke Duhm****Tel. 1812****Aufgaben**

---

Grundsatzfragen der Zentralen Organisationsberatung

---

Koordinierung der Aufgaben und Projekte der Zentralen Organisationsentwicklung  
inklusive Ressourcenplanung

---

Durchführung von Organisationsuntersuchungen in den Dienststellen  
der Landesverwaltung

---

Konzeption von Standards und Arbeitshilfen für die Durchführung von  
Organisationsentwicklungsprojekten

---

Landesinterner Erfahrungsaustausch über die Durchführung von  
Organisationsuntersuchungen

---

Steuerung extern begleiteter Organisationsuntersuchungen

---

Zertifikatsprogramm Organisationsmanagement

---

Koordination und Maßnahmencontrolling der Organisations- und Personalentwicklungsstrategie

---

Haushalts- und Vertragsmanagement

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 13                      Zentrales Organisationsmanagement,  
Ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten**

**Referatsleitung**

**NN**

**Aufgaben**

Grundsatzfragen des zentralen Organisationsmanagements und der ressortübergreifenden Organisationsangelegenheiten

Projekte und Einzelangelegenheiten des zentralen Organisationsmanagements und der ressortübergreifenden Organisationsangelegenheiten

Vorsitz der Organisationsreferentenkonferenz (ORK)

Vertretung Vorsitz Organisationsreferentenkonferenz (ORK)

Geschäftsstelle der Organisationsreferentenkonferenz (ORK)

Unterausschuss „Allgemeine Verwaltung“ des Arbeitskreises VI der Innenministerkonferenz

Geschäftsstelle Unterausschuss „Allgemeine Verwaltung“ des Arbeitskreises VI der Innenministerkonferenz

Grundsatzangelegenheiten zu flexiblen Arbeitsformen in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein

- Rahmenvereinbarung flexible Arbeitsformen nach § 59 MBG Schleswig-Holstein
- Umsetzung Maßnahmen aus dem Evaluationsbericht
- Neue Raumkonzepte im Land Schleswig-Holstein aus Organisationssicht
- Wohnortnahe Arbeitsplätze (ehemals Coworking)

Wissensmanagement in der Landesverwaltung

Evaluation von ressortübergreifenden organisatorischen Maßnahmen, Projekten, Regelungen oder Ähnlichem

Angelegenheiten der Gemeinsamen Geschäftsordnung (GGO)

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

---

Organisationsplan der Landesbehörden erstellen

---

Geschäftsverteilung der Landesregierung

---

Haushaltsangelegenheiten Referatsinterne Ausbildung von Anwärtnerinnen und Anwärtern

---

Sonderaufgaben im Referat

---

Unterstützung bei ressortübergreifenden Organisationsangelegenheiten  
bei der Einführung ressortübergreifender IT

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## StK 14                      Zentrales Personalmanagement

### Referatsleitung

NN

#### Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des strategischen Personalmanagements und der Personalwirtschaft

Bund-Länder-Gremien

Vorsitz in der Personalreferentenkonferenz (PRK)

Geschäftsstelle der Personalreferentenkonferenz (PRK)

Geschäftsstelle der Konferenz der Leiter\*innen der Zentralabteilungen

Juristische Grundsatzangelegenheiten des Referates

Personalangelegenheiten nach Artikel 38 Landesverfassung und Artikel 33 Absatz 2 Landesverfassung und Paragraph 8a Landesministergesetz

Grundsatzangelegenheiten des Delegationserlasses

Personalangelegenheiten der Ressorts nach dem Delegationserlass

Grundsatz Personalauswahlverfahren

Grundsatz Stellenausschreibungen

Prüfungsbehörde für den Bewährungsaufstieg gemäß Paragraph 27 Allgemeine Laufbahnverordnung (ALVO) Leitung der Arbeitsgruppe Dienstpostenbewertung

Geschäftsstelle der Arbeitsgruppe Dienstpostenbewertung

Leistungs- und Beförderungsgrundsätze Grundsatzfragen und Einzelfälle

Personalvertretungsrecht

Recht der Schwerbehinderten im öffentlichen Dienst

Leitung der ressortübergreifenden Arbeitsgemeinschaft Diversity

---

## **Personalkennzahlen**

---

Grundsatzfragen des Personalstruktur- und –managementberichts,  
Entwicklung strategischer Kriterien zur Stellen- und Personalstruktur

---

Anträge nach Paragraph 13 Abs. 4 und § 15 Nr. 4 HG

---

## **Arbeitgebermarke Personalmarketing**

---

Attraktivitätssteigerung der Berufe (allgemeine Verwaltung) in der Landesverwaltung  
Konzeption und Umsetzung

---

Umsetzung des Konzeptes zur Attraktivitätssteigerung der technischen Berufe  
in der Landesverwaltung

---

Arbeitgeberansprechpartnerin im Rahmen des  
Employer-Branding-Profiles bei XING und kununu

---

## **Ressortübergreifende Personalentwicklung**

---

Grundsatzangelegenheiten und Vereinbarungen der Personalentwicklung,  
Leitung des Arbeitskreises Personalentwicklung

---

Personalentwicklungsmaßnahmen

---

Wirtschafts- und Behördenvolontariat

---

Kompetenzkompass 2.2 und Führungspotentialanalyse, Betreuung Beobachterpool und  
Rollenspielerpool

---

Führung der Mobilitätsliste

---

Zentrale Ansprechstelle Coaching, Mentoring und Moderatorenpool

---

Zentrale Ansprechstelle Mediation

---

Verwaltungsrat der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften  
und Führungskolleg Speyer

---

## **Ressortübergreifende Fortbildung**

---

Grundsatzangelegenheiten der Fortbildung und  
Leitung des Arbeitskreises Fortbildung, Kompetenzzentrum für Führungskräfte

---

Fortbildungsprogramm digifit,  
strategisches Programmmanagement, Steuerung und Weiterentwicklung  
Grundsatzfragen Land SH Portal (bei KOMMA)

---

---

Qualifizierungslehrgänge für Tarifbeschäftigte

---

Arbeitsgemeinschaften aller Laufbahngruppen

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 15                      Öffentliches Dienstrecht****Referatsleitung****Norina Ciemnyjewski****Tel. 1739****Aufgaben**

---

Grundsatzfragen des öffentlichen Dienstrechts

---

Geschäftsstelle des Landesbeamtenausschusses

---

Ressortkoordinierung finanzielles Dienstrecht und Tarifrecht

---

Grundsatzfragen und Fortentwicklung des Allgemeinen Statusrechts Vorsitz des Unterausschusses „Personal und öffentliches Dienstrecht“ des Arbeitskreises VI der IMK – Bereich „Öffentliches Dienstrecht“

---

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

---

Verfassungsrechtliche Grundsatzfragen des öffentlichen Dienstrechts

---

Beteiligung nach Paragraph 93 Landesbeamtengesetz

---

Rechtsschutzrichtlinien

---

Laufbahnrecht

---

Allgemeine Laufbahnverordnung

---

Laufbahnrechtliche Fragen der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen

---

Arbeitszeit- und Urlaubsrecht

---

Mutterschutzrecht, Elternzeit

---

Vertretung Geschäftsstelle des Landesbeamtenausschusses

---

Beurteilungswesen

---

Jubiläumsrecht, Arbeitsschutzrecht

---

Nebentätigkeitsrecht, Personalaktenrecht

---

Sonderaufgaben im Referat

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **StK 16                    Nachwuchskräfte der allgemeinen Verwaltung, ressortübergreifende Ausbildung**

### **Referatsleitung**

**Felix Jezek**

**Tel. 8430**

### **Aufgaben**

Ausbildungsleitung für die Allgemeine Verwaltung

Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung für die Allgemeine Verwaltung

Rechtsaufsicht über das Ausbildungszentrum für Verwaltung  
einschließlich Liegenschaftsangelegenheiten

Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften für die allgemeine Verwaltung

Berufsbildungsrecht

Personalangelegenheiten, Personalauswahlverfahren und betriebliches Eingliederungsmanagement  
der Nachwuchskräfte der Fachrichtung

Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt (juristische Nachwuchskräfte)

Personalangelegenheiten und betriebliches Eingliederungsmanagement der Nachwuchskräfte der  
Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe  
2, 1. Einstiegsamt

Personalangelegenheiten und betriebliches Eingliederungsmanagement der Nachwuchskräfte der  
Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe  
1, 2. Einstiegsamt

Koordination der elektronische Personalakte (ePA) und der KoPers-Datensätze  
der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt  
(juristische Nachwuchskräfte)

Koordination der elektronische Personalakte (ePA) und der KoPers-Datensätze  
der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

Koordination der elektronische Personalakte (ePA) und der KoPers-Datensätze  
der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt

Koordination der Ausbildung inklusive Organisation des Übernahmeverfahrens  
der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

---

Koordination der Ausbildung inklusive Organisation des Übernahmeverfahrens der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt

---

KoPers-Multiplikatorin

---

Digitale Zeiterfassung für die Nachwuchskräfte

---

Einführungsfortbildungen für juristische Nachwuchskräfte

---

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

---

Nachwuchsgewinnung, Organisation von Messeauftritten für die Allgemeine Verwaltung

---

Organisation und Durchführung des Personalauswahlverfahrens für die Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt und 2, 1. Einstiegsamt

---

Haushaltsangelegenheiten

---

Schulbotschafterinnen und Schulbotschafter

---

Mitwirkung an den Personalauswahlverfahren der Nachwuchskräfte

---

Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare der Verwaltung (Verwaltungspflichtstation und Wahlstation im Bereich Staat und Verwaltung)

---

- Grundsatzangelegenheiten und Mitwirkung als Ausbildungsleitung für die Verwaltungspflichtstation und die Wahlstation im Bereich Staat und Verwaltung gem. § 30 Abs. 4 JAVO

---

- Planung und Organisation der Arbeitsgemeinschaft 3 (AG 3) und des Einführungslehrgangs für die Verwaltungspflichtstation

---

- Zustimmung zur Überweisung in die Verwaltungspflichtstation und Wahlstation im Bereich Staat und Verwaltung

---

- Ergänzungsstudium an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer

---

- Reisekosten für die Referendarinnen und Referendare

---

- Einzelangelegenheiten

---

Grundsätze und Einzelangelegenheiten des Pflichtpraktikums bei einer Verwaltungsbehörde gem. § 4 Abs. 2 S. 2 Nr. 2 JAVO

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)



**StK 17                    Ressortübergreifendes Personalmarketing (NWK),  
Leitstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement und  
Suchtprävention**

**Referatsleitung**

**Holger Kliewe**

**Tel. 1777**

**Aufgaben**

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

Grundsatzfragen zu Messeauftritten und Organisation von Ausbildungsmessen

Vorbereitung und Umsetzung von Personalmarketing-Maßnahmen

Instagram – Koordination und Redaktion; digitales Recruiting

Karriereportal

Referatsinterne Ausbildung von Anwärtnerinnen und Anwärtern; Praktikantenbetreuung

Leitung des Arbeitskreises Nachwuchskräftegewinnung

Geschäftsstelle des Arbeitskreises Nachwuchskräftegewinnung

Haushaltsangelegenheiten im Personalmarketing

Durchführung einer Wirkungsmessung zur NWK-Werbekampagne

**Leitstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement und Suchtprävention**

Fachliche Leitung der Leitstelle

Grundsatz- und Haushaltsangelegenheiten

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

- Leitung der Interministeriellen Arbeitsgruppe Betriebliches Gesundheitsmanagement (IMAG BGM)
- Geschäftsstelle der der Interministeriellen Arbeitsgruppe Betriebliches Gesundheitsmanagement (IMAG BGM)
- Lenkungsausschuss BGM

- 
- Weiterentwicklung des BGM sowie Unterstützung und Beratung der Landesbehörden und Dienststellen
- 
- Koordinierung der Stuserhebung der Arbeitsfähigkeit und Gesundheit in der Landesverwaltung
- 
- Weiterentwicklung und Begleitung der Qualifizierung der BGM-Ansprechpersonen und Vernetzung
- 
- Gesundheitsportal (Intranet)
- 

---

### **Betriebliches Psychosoziales Hilfesystem für die Landesverwaltung und für andere Bereiche des öffentlichen Dienstes**

---

- Aus- und Fortbildung, Begleitung und Vernetzung der Betrieblichen Ansprechpersonen Sucht und psychische Auffälligkeiten
- 
- Neukonzeptionierung der Ausbildung der Betrieblichen Ansprechpersonen Sucht und psychische Auffälligkeiten
- 
- Weiterentwicklung des psychosozialen Hilfesystems der Landesverwaltung sowie Unterstützung und Beratung der Dienststellen und Landesbehörden
- 
- Planung, Konzeption und Umsetzung der Ausweitung des psychosozialen Beratungsangebots
- 
- Suchtprävention mit Nachwuchskräften der Landesverwaltung, Vor- und Nachbereitungstermine mit Teamern (Praxisreflexion)
- 
- Koordinierung der Einzelfallhilfe
- 

Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen,  
Fortbildungen und Schulungen

---

Organisation und Koordination der LGS-Veranstaltungen

---

Geschäftsstelle und Assistenz Tätigkeiten

---

Pflege der ZAM-Datenbank

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 18                      Digitaler Wandel****Referatsleitung****Dr. Jörg Nickel****Tel. 1956****Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten der Digitalisierung;

Herausforderungen des Digitalen Wandels für die Verwaltung

---

Methoden und Instrumente modernen Regierungshandelns

---

Künstliche Intelligenz (Analyse und Strategiebildung;

Weiterentwicklung des politischen Handlungsrahmens)

---

Verwaltung des Förderprogramms Künstliche Intelligenz

---

Haushaltsangelegenheiten des Referats

---

Umsetzung der Landesdatenstrategie

---

Rechtliche Grundsatzfragen in Bezug auf KI und Datenschutz

---

Fachgesetze auf Landesebene in Bezug auf Hindernisse einer umfassenden Datennutzung  
überprüfen und ggf. einen Änderungsprozess initiieren

---

Kooperationen; Netzwerk digitale Transformation

---

Veranstaltungen zum Thema Digitalisierung

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Abteilung 2 Ressortkoordinierung,  
Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten,  
Ministerpräsidentenkonferenz**

**Abteilungsleitung**

**Jana Behrens**

**Tel. 1702**

---

**Aufgaben Leitungsassistentz**

---

Koordinierung Dienstgeschäfte StK 2, Terminmanagement, Büroleitung Abteilung StK 2,  
Sonderaufgaben

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**PG HALO            Projektgruppe „Ansiedlungsprojekt HALO“**

**Projektleitung**

NN

**HALO-Koordinierung der Landesregierung**

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Referatsgruppe BLK**

## **Bund-Länder-Koordinierung**

### **Referatsgruppenleitung**

**Dr. Andreas Timmermann    Tel. 1743**

Die Referatsgruppe BLK umfasst die Referate StK BLK bis StK 22.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK BLK                    Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten,  
Staatssekretärsbesprechungen,  
Arbeitsprogramm der Landesregierung**

**Referatsleitung**

**Dr. Andreas Timmermann    Tel. 1743**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

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

---

Protokoll der Kabinettsitzungen und Staatssekretärsbesprechungen

---

Planung und Organisation von Kabinettsitzungen und  
Staatssekretärsbesprechungen

---

Geschäftsordnung der Landesregierung

---

Versand, Redaktion und Archivierung von Kabinettsvorlagen einschließlich  
SharePoint und KABIS

---

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

---

Arbeitsprogramm und Arbeitsplanung der Landesregierung

---

Staatssekretärsausschuss Westküste

---

Bürokratieabbau

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 20**                      **Bund-Länder-Koordinierung, Norddeutsche Kooperation,  
Ministerpräsidentenkonferenz**

**Referatsleitung**

**Frank Koszinski**

**Tel. 1712**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

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

---

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

---

Telefonschaltkonferenz der CdS der B-Länder

---

Bundesratsangelegenheiten

---

Ratifizierungsverfahren der Staatsverträge und Abkommen

---

Einzelangelegenheiten im Bereich Bund-Länder-Koordinierung und Konferenz Norddeutschland

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 21                      Protokoll, Orden, Ehrenzeichen und Auswärtige  
Angelegenheiten (ohne Europa und Ostsee)**

**Referatsleitung**

**Mirja Ratjen**

**Tel. 1910**

**Aufgaben**

**Protokoll**

Chefin des Protokolls

Protokollarische Grundsatzfragen

Protokolldatenbank

Veranstaltungen und Besuchsprogramme des Ministerpräsidenten

Kieler Woche: Termine und Förderverein

Angelegenheiten des Konsularischen Korps Schleswig-Holstein

Protokollarische Kontakte zur Bundeswehr und zur NATO

Protokollarische Angelegenheiten des Schleswig-Holstein Musik Festivals

Personal-, Termin- und Bewirtungsplanung für Haus B

Service und Bewirtung im Haus B

Repräsentationsmittel des Ministerpräsidenten

Glückwünsche, Kondolenz, Gedenkveranstaltungen

Alters- und Ehejubiläen

**Orden und Ehrenzeichen**

Grundsatzfragen für den Bereich Orden und Ehrenzeichen

Prüfung von Verleihungen staatlicher Auszeichnungen des  
Bundespräsidenten und des Ministerpräsidenten

Veranstaltungen im Ehrenamtsbereich

Ehrenbürgerinnen und Ehrenbürger, Sammleranfragen, Ehrenpatenschaften,  
Ehrenprofessuren, Landesorden, Sportehrungen,  
Initiativauszeichnungen des Bundespräsidenten

---

Ehrung von Vereinen, Verbänden (ohne Sport), Feuerwehren,  
Ausländische und nichtstaatliche Auszeichnungen,  
Fahnenband des Landes

---

Ehrung Blutspender und Zeitungszusteller

---

Rettungstaten

---

Empfang des Ministerpräsidenten für Ehrenamtliche

---

Empfang des Ministerpräsidenten für junge Ehrenamtliche

---

Akquise von Teilnehmerinnen und Teilnehmern für die Bürgerdelegation  
des Ministerpräsidenten zum Tag der deutschen Einheit und  
zu Veranstaltungen des Bundespräsidenten und des Ministerpräsidenten

---

Haushaltsangelegenheiten im Ordensbereich

---

Statistiken im Ordensbereich

---

Pflege der Ordensdatenbank

---

### **Auswärtige Angelegenheiten**

---

Grundsatzangelegenheiten im Bereich Auswärtige Angelegenheiten

---

Auslandsreisen des Ministerpräsidenten, Besuche ausländischer  
Delegationen und Gäste des Ministerpräsidenten in Schleswig-Holstein

---

Koordinierung des Gästeprogramms der Bundesregierung

---

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

---

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

---

### **Gastgeschenke**

---

Beschaffung, Dokumentation, Archivierung, Beratung

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## StK 22                      Nationale Minderheiten

### Referatsleitung

Linda Pieper

Tel. 1918

### Aufgaben

#### Nationale Minderheiten und Minderheitenpolitik

Grundsatzangelegenheiten der Minderheitenpolitik,  
Unterstützung des Minderheitenbeauftragten

Internationale Minderheitenpolitik und Kooperationsprojekte,  
European Centre for Minority Issues (ECMI)

Föderalistische Union Europäischer Nationalitäten (FUEN), Jugend Europäischer Volksgruppen

Angelegenheiten der dänischen Minderheit, der deutschen Minderheit in  
Dänemark und der Minderheit der deutschen Sinti und Roma (Gremienarbeit)

Grundsatzfragen der Bekämpfung des Antiziganismus (außer Extremismusbekämpfung)

Grenzlandarbeit, deutsche Grenzverbände

Rahmenübereinkommen des Europarats zum Schutz nationaler Minderheiten

Angelegenheiten der friesischen Volksgruppe und der niederdeutschen  
Sprechergruppe (Gremienarbeit)

Europäische Charta der Regional- oder Minderheitensprachen

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

Strategische Begleitung von übergeordneten Projekten der Minderheitenorganisationen in Schleswig-  
Holstein (ohne Förderangelegenheiten)

Sekretariat des Minderheitenbeauftragten und Bevollmächtigten  
für die Kooperation mit Dänemark

Mitarbeit im Referat

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Referatsgruppe RK

## Ressortkoordinierung

### Referatsgruppenleitung

**Dr. Friedhelm Boyken**      **Tel. 1720**

Die Referatsgruppe RK umfasst die Referate StK RK bis StK 29.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK RK                    Ressortkoordinierung Landwirtschaft, ländliche Räume,  
Europa und Verbraucherschutz**

**Referatsleitung**

**Dr. Friedhelm Boyken                    Tel. 1720**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Landwirtschaft,  
ländliche Räume, Europa und Verbraucherschutz

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 23**                    **Ressortkoordinierung Inneres, Kommunales,  
Wohnen und Sport**

**Referatsleitung**

**Martin Schmolz**

**Tel. 1721**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

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

---

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

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 24                    Ressortkoordinierung Finanzen, Nachhaltigkeit****Referatsleitung****Lorenz Haß****Tel. 2117****Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten Finanzen und Nachhaltigkeit

---

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Finanzministeriums

Teilbudgetbeauftragter

---

Aufbau Berichterstattung zu den UN-Nachhaltigkeitszielen

Nachhaltigkeitsmanagement

---

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

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 25**                    **Ressortkoordinierung Allgemeine und Berufliche  
Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur**

**Referatsleitung**

**Dr. Heike Schmidt**

**Tel. 1722**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

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

---

- Allgemeine und Berufliche Bildung

---

- Wissenschaft

---

- Forschung

---

- Kultur

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 26                    Ressortkoordinierung Soziales, Jugend, Familie,  
Senioren, Integration und Gleichstellung,  
Gesamtkoordinierung UN-Behindertenrechtskonvention,  
Focal Point, Fonds für Barrierefreiheit, Medienkompetenz**

**Referatsleitung**

**Markus Küßner**

**Tel. 2022**

---

**Aufgaben**

---

**Ressortkoordinierung**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

Angelegenheiten aus dem Ministerium für Soziales, Jugend, Familie, Senioren, Integration und Gleichstellung

---

**UN-Behindertenrechtskonvention**

---

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

---

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

---

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

---

**Medienkompetenz**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

Angelegenheiten und Förderung der Medienkompetenz, Medienkompetenzstrategie

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 27                    Ressortkoordinierung Energiewende, Klimaschutz,  
Umwelt und Natur**

**Referatsleitung**

**Heike Rotermund**

**Tel. 1818**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten

---

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Energiewende, Klimaschutz,  
Umwelt und Natur

---

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

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 28                      Ressortkoordinierung Wirtschaft, Verkehr, Arbeit,  
Technologie, Tourismus und  
Internationalisierungsstrategie**

**Referatsleitung**

**Stefan Paulsen**

**Tel. 1715**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten Wirtschaft, Verkehr, Arbeit, Technologie, Tourismus

---

Wirtschaftsregion Nord

---

Analysen und Schwerpunkte

---

Internationalisierungsstrategie

---

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

---

- Wirtschafts- und Mittelstandspolitik, Handwerk, Regional- und Strukturpolitik, EFRE, GRW, EU-Angelegenheiten, Branchen- und Industriepolitik, Unternehmensfinanzierung, Schiffbau, Ansiedlungspolitik, Außenwirtschaft, wirtschaftsnahe Infrastruktur

---

- Technologiepolitik und Technologietransfer, Telekommunikation, Breitband, Mobilfunk, wirtschaftspolitische Umweltfragen, Digitalisierung, Gründungen und Nachfolge, Grundsatzfragen Verkehrspolitik, Radverkehr, Straßenbau, Verkehrsbauliche Großprojekte, Förderung kommunaler Straßenbau, Verkehrsrecht, Luftfahrt, Häfen, Schifffahrt, Öffentlicher Personennahverkehr, Eisenbahnen

---

- Wirtschaftsordnungsrecht, Auftragswesen, Wettbewerbsrecht, Eichwesen, Versicherungsaufsicht, Bank- und Kreditwesen der Wirtschaft, Preisaufsicht, Tourismus, Dachmarke, Standortmarketing, Aktive Arbeitsmarktpolitik, Arbeitsmarktförderung, ESF, Grundsatzfragen des Arbeitsmarktes, Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II), Arbeitsrecht, Fachkräftesicherung und Weiterbildung

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 29                      Ressortkoordinierung Justiz und Gesundheit**

**Referatsleitung**

**Momme Jacobsen**

**Tel. 2019**

---

**Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten Justiz und Gesundheit

---

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Justiz und Gesundheit

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **Abteilung 3 Digitalisierung und Zentrales IT-Management der Landesregierung**

### **Abteilungsleitung**

**Sven Thomsen**

**Tel. 3005**

---

#### **Aufgaben Leitungsassistentz**

---

Organisation Sitzungen, Dienstreisen und Terminmanagement für den AL StK 3

---

Erfassungs- und Pflegearbeiten für das „Fristenbuch“ der Abteilung StK 3

---

Reisekostenabrechnung für Inlands- und Auslandsdienstreisen der Abteilung StK 3

---

Administrative Tätigkeiten für die Büroleitung ZIT SH

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **StK 30                    Grundsatzangelegenheiten Digitalisierung und E-Government**

### **Referatsleitung**

**Dr. Moritz Karg**

**Tel. 7891**

### **Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten ressortübergreifende Digitalisierung und E-Government

Rechtliche Grundsatzfragen der Digitalisierung und des digitalen Ordnungsrahmens

Strategische Positionierung der Landesregierung zu Einzel- oder Grundsatzfragen der Digitalisierung und des E-Governments

Zusammenarbeit in Lehre, Wissenschaft und Forschung im Bereich Digitalisierung und E-Government

Koordination von Gesetzgebungsverfahren im Bereich der Digitalisierung auf Landesebene

Konzeption, Koordination und Umsetzung der ressortübergreifenden Digitalstrategie

Geschäftsstelle IMAG Digitalisierung

Koordinierung Trainees, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auszubildende Referat 30

Konzeption, Koordination und Umsetzung des Digitalchecks

Ressortübergreifende Strategie Datenschutz in der Digitalisierung und im E-Government

Strategie und Koordinierung Rollout von EfA-Onlinediensten

Behördlich bestellte Datenschutzbeauftragte der Abteilung 3

Grundsatzangelegenheiten Open Data

IT-Verantwortung Open-Data-Infrastruktur

SCRUM-Master Referat StK 30

Evidenzbasiertes Verwaltungshandeln und technologische Fragestellungen des Einsatzes künstlicher Intelligenz in der Verwaltung

Informationsregisterleitstelle und IT-Verantwortung Transparenzportal

IT-Maßnahmenplanung Referat 30

Ressortübergreifende Grundsatzangelegenheiten Online-Zugangsgesetz (OZG)OZG-Koordinatorin

---

Koordinatorin Registermodernisierung

---

Strategische Koordination Bund-Länder-Zusammenarbeit  
Online-Zugangsgesetz (Einer-Für Alle)

---

Strategische Steuerung Programm EfAISH im Themenfeld Umwelt

---

Koordination und strategische Entwicklung der Digitalisierung von Planungs- und  
Genehmigungsverfahren (Anlagegenehmigung und –zulassung)

---

Koordination und Steuerung des EfAISH Projektes Wohngeld online

---

Leitstelle Open Data

---

Ressortübergreifende Koordination und Controlling  
des Digitalisierungsprogramms

---

Kommunikation zur Digitalisierung

---

Konzeption und Umsetzung Digitalisierungspreis

---

Gesetzgebungsverfahren im Bereich der Digitalisierung  
auf Landes-, Bundes- und europäischer Ebene

---

Ressortübergreifende E-Government- und Plattform-Strategie

---

Strategie, Koordination und IT-Verantwortung für die digitale Plattform Schleswig-Holstein (OSI/AFM)

---

Konzeption und Umsetzung des ressortübergreifenden Anforderungsmanagement  
und Entwicklungssteuerung der Digitalen Plattform Schleswig-Holstein

---

Aufbau Leitstelle E-Government-Infrastruktur und Digitale Plattform Schleswig-Holstein

---

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

## **StK 31                    IT-Gesamtstrategie, IT-Financen, IT-Controlling und IT-Gremien**

### **Referatsleitung**

**Dr. Nils Trares-Wrobel                    Tel. 2922**

### **<sup>1</sup>Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten Dataport, IT-Kooperation, IT-Gesamtstrategie,  
IT-Financen und IT-Controlling

---

Grundsätzliche Angelegenheiten des Rechnungswesens im EP 14

---

Beauftragt für den Haushalt des EP 14

---

Steuerung Dataport durch zentrales Vertragsmanagement und  
Service-Level-Management

---

Strategisches Lizenzmanagement

---

Rechtsfragen zu elektronischen Verwaltungsprozessen im Kontext  
des E-Government und der Digitalisierung

---

Bearbeitung von Rechtsfragen zu elektronischen  
Verwaltungsprozessen

---

IT-Recht und Gesetz inkl. E-Government

---

IT-Recht in Vertragsbeziehungen

---

Rechtsaufsicht und Rechtscontrolling Dataport

---

Rechtsaufsicht ITV.SH und Fachaufsicht EA.SH

---

Rechtsaufsicht SH – FITKO (IT-Planungsrat)IT-Verantwortlicher dReservierung

---

Konten-Pflege-Tool (KPT) der Abteilung

---

Strategische Planung einschl. des Vertragsmanagements für das SAP-System Land SH

---

Koordinierung des fachlichen und technischen Verfahrensmanagements im Bereich SAP

---

Vertretung des ZIT SH im Controlling des SAP-Systems

---

E-Rechnungsportal und die Vertretung des Landes im Steuerungskreis

---

XRechnung/XBeschaffung

---

---

Koordination und Umsetzung des Programms

„Booster für Digitalisierung SH“Matschall

---

Koordination und Umsetzung des Programms

Women in Digital Areas (#WIDA)

---

BOB SH – Online Beteiligungsplattform

---

Digitale Souveränität: Strategieentwicklung und Mitarbeit in den Arbeitsgruppen

des IT-Planungsrates

---

Green IT-Beauftragte\*r des Landes Schleswig-Holstein

---

Geschäftsstelle KG Green IT des IT-Planungsrates (Bund/Ländergremium)

---

Erarbeitung und Koordination einer Green-IT Strategie

---

Koordinierung und Erstellung von IT-Regelwerken

---

Operative Unterstützung und Vertretung des BfH EP 14 / Kap 1614

(Pflege des HAVWeb)

---

Gesamtplanung EP 14 / Kap 1614, Koordinierung und

KV Gesamtplan für IT und Digitalisierung

---

Bericht über den Umsetzungsstand von IT-Maßnahmen EP 14 / Kap 1614

---

Rechnungslegung, Jahresabschluss IT-Haushalt  
Finanzstellenstrukturen im SAP-Verfahren für den  
EP 14

---

Koordinierung von LRH-Prüfungen sowie Vorbereitung von Sitzungen

des Finanzausschusses einschl. AG Haushaltsprüfung  
Pflege HAVWeb Kap. 1614

---

Jahresabschluss IT-Haushalt Kap. 1614

---

Finanzstellenstrukturen im SAP-Verfahren für das Kap 1614

---

Erstellung Gesamtplan für IT und Digitalisierung

---

Zentrales IT-Beschaffungsmanagement

---

Dataport Steuerung und Koordinierung, Teilnahme und Vorbereitung

Dataport-Gremien, Abstimmung mit der Beteiligungsverwaltung FM

---

Dataport Verwaltungsrat

---

Koordinierung der kommunalen Zusammenarbeit im Bereich

von IT- und Digitalisierungsvorhaben

---

---

Evaluation und Koordinierung der Zusammenarbeit mit dem ITV.SH

---

Genehmigung und Buchung der einzelnen Zahlungsfälle im SAP / dmB  
für das Kapitel 1403

---

Kosten- und Leistungsrechnung des ZIT SH, inkl. ressortübergreifender  
Leistungsumlagen; Berichtswesen; KLR Ressortkoordination

---

Koordination, Bewirtschaftung der Bundesmittel und Anweisen von Rechnungen,  
die über die Bundeskasse beglichen werden (u.a. OZG-Umsetzung, Polizei 2020)Zentrales IT-  
Rechnungsmanagement und Organisation des Rechnungsbüros einschl. Neugestaltung der  
Rechnungs- und Buchungsprozesse

---

Zentrales Rechnungscontrolling EP 14 / Kap 1614

---

Projekt PrOFIT: Projektleitung für die Optimierung der Systemlandschaft  
des IT-Finanzmanagement

---

Zentrales IT-Vertragsmanagement und Organisation des Vertragsbüros einschl. Neugestaltung der  
Vertragsprozesse

---

Zentrales Vertragscontrolling EP 14 / Kap 1614

---

IT-Planung und Vertragsmanagement für Rechtsinformationssysteme  
(Juris und Beck-online)

---

dezentrales Lizenzmanagement ZIT SH

---

Operatives zentrales Lizenzmanagement und Einführung des  
Lizenzmanagement as a Service (LaaS)

---

Nachweis des beweglichen Vermögens gem. § 73 LHO

---

Einweisung von Auszubildenden in die IT-Finanzmanagement-Prozesse,  
Erstellung / Pflege entsprechender Unterlagen

---

SAP-Auswertungen über alle Bereiche

---

Auftragsbestätigung Bestellkataster

---

Organisation IT-Aus- und Fortbildung für das ZIT und alle obersten Landesbehörden,  
Planung und Umsetzung auch für die nachgeordneten Bereiche (ressortübergreifend)

---

### **Geschäftsstelle**

---

- Landes-IT-Rat
-

- 
- IT-Planungsrat (Bund / Ländergremium)
- 
- Kooperationstag Geschäftsstelle AG Green-IT der Landesverwaltung
- 
- Geschäftsstelle KG Green-IT des IT-Planungsrates
- 
- IT-Beauftragten Konferenz
- 
- E-Government-Beirat
- 

---

### **Zentrales IT-Finanzmanagement**

#### **Qualitätssicherung der IT-Planung und Durchführung der Budgetverhandlungen, unterjährige IT-Finanzsteuerung und Mittelzuweisung in SAP**

---

- für das Kapitel 1401
- 
- für das MIKWS, FM, MJG, MEKUN, MBWFK, MSJFSIG, MWVATT,  
MLLEV, Landtag, StK (ohne StK 3), StK 33
- 
- für StK 30, StK 31, StK 34
- 
- für das Kapitel 1403
- 
- für das Kapitel 1404
- 
- für das Kapitel 1406
- 
- für das Kapitel 1407
- 

---

### **Zentrales Rechnungsbüro (ZRb):**

#### **Rechnungseingang, Rechnungsprüfung und Rechnungsbearbeitung**

---

- Zuweisung der Aufgaben aus den Posteingängen in die jeweiligen Bereiche
- 
- für das ZIT SH
- 
- für das FM, MBWFK, die StK
- 
- für das MIKWS, MWVATT, Landtag
- 
- für das MEKUN, MLLEV, MSJFSIG, MJG
- 
- Genehmigung und Buchung der einzelnen Zahlungsfälle im SAP / dmB  
und VeRA für die Kapitel 1401, 1402, 1404, 1406, 1407 und 1614
- 
- Erfassung der Zahlungsfälle im SAP / dmB und Registratur
-

---

**Zentrales Vertragsbüro (ZVb):****Vertragserfassung und Vertragsbearbeitung**

---

- Zuweisung der Aufgaben aus den Posteingängen in die jeweiligen Bereiche
  - für das ZIT SH für das MIKWS, Landtag
  - für das FM, MBWFK, MJG, die StK (ohne StK 3)
  - für das MEKUN, MLLEV, MSJFSIG und das MWVATTAbschluss, Qualitätssicherung und Annahme von Verträgen
- 

**Funktion Büroleitung**

---

- Angelegenheiten des ZIT
  - Personal- und Organisationsangelegenheiten der Abteilung
  - Ausbildungs- und Fortbildungsbeauftragter der Abteilung
  - Zentraler Posteingang ZIT-SH
  - Materialbewirtschaftung / -beschaffung ZIT SH
  - Dienstreisen für das ZIT SH / Fahrkartenbeschaffung ÖPNV
- 

**Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Schleswig-Holstein (WiBe SH)**

---

- Rahmenvorgaben in die unmittelbare Landesverwaltung
  - Erstellung von Schulungsunterlagen und Schulung
  - Betrieb des IT-Verfahrens als IT-Verantwortliche
  - Fachliche Unterstützung der IT-Projektleiter bei der Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen für IT-Maßnahmen des ZIT SH
  - Unterstützung der Ressorts nach § 7 LHO für Bereich der IT
- 

**ITWeb**

---

- IT-Verantwortung
  - IT-Fachverantwortung
  - Konzeption, Fortentwicklung und Schulung, Prüfung und Qualitätssicherung der Daten
-

---

**VeRA**

---

- IT-Verantwortung (Rechnungsbuch, Vertragsdatenbank und Bestellkataster)  
einschl. Verfahrensdokumentation und Pflege

---

- IT-Fachverantwortung (Rechnungsbuch)

---

- IT-Fachverantwortung (Bestellkataster)

---

- IT-Fachverantwortung (Vertragsdatenbank)

---

- Konzeption, Fortentwicklung und Schulung, Prüfung und  
Qualitätssicherung der Daten

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## StK 32                      Standard IT-Funktionalitäten und Dienste

Referatsleitung

Isabell Weiß

Tel. 7852

### Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten Standard IT-Funktionalitäten und Dienste

#### Standard IT-Funktionalitäten und Basisdienste

De-Mail in SH

Deutsches Verwaltungsdiensteverzeichnis (DVDV)

Digitale Personalakte (DigiPA) und E-Personalakte (ePA-in-VIS)

Digitale Zeitwirtschaft

E-Akte-System

Elektronische Poststelle (EPS mittels Governikus Multi Messenger GMM)

Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) / Governikus Kommunikationsdienste inkl. besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPo), BeBPo-Prüfstelle, SAFE Verzeichnis

FIM-Landesredaktion (Föderales Informationsmanagement)

Ham.s.t.er

IT-V IT-Service-Management Schleswig-Holstein (ITSM-SH)

Nachrichtenbroker inkl. Clearingstelle

PERMIS Verwaltung neu (PERMIS-V-neu)

Rechtssicheres ersetzendes Scannen ins E-Akte-System

Schleswig-Holsteinischer Informationspool (SHIP) und angegliederte Ressort-Intranets, Gesamtredaktion, Modernisierung SHIP (Ansätze aus SHIP-IN)

Zuständigkeitsfinder SH (ZuFiSH) einschließlich KSH-Recht, Zentralredaktion

#### Sonstige Dienste und Aufgaben

Dateitransferportal

---

dProjectTracking

Controlling Abrufe, Leistungsnachweise, Rechnungen

---

KoPers Organisationsdatenpflege

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 33****Standard IT-Arbeitsplatz und Standard IT-Infrastruktur****Referatsleitung****Dr. Dirk Bornhöft****Tel. 2915****Aufgaben**

Gesamtsteuerung und strategische Weiterentwicklung des Standard- IT-Arbeitsplatzes sowie der Standard-IT-Infrastruktur

**Grundsatzangelegenheiten, fachliche Leitstelle und IT-Verantwortung**

- für die Bürokommunikation in der Landesverwaltung
- für das Sprachnetz Schleswig-Holstein
- für das Landesnetz Schleswig-Holstein – Bereich WAN
- für das Landesnetz Schleswig-Holstein – Bereich LAN und WLAN

Leitung AG-IT-Infrastruktur

KIM Prozess Kunden-Informations-Management

IT-Verantwortung für Ressort übergreifende Datei-Gruppenablagen/Zusammenarbeitsplattform

Kommunikationskoordinator für das MIKWS und das ZIT-SH

VPN-Dienste aus der Dataport PKI für mobiles Arbeiten

Technische Angelegenheiten der PKI

IT-Verantwortung Streamingervice Land für ParlaTV

Verbindungsnetz (NdB)

Standortliste, Rolloutcontrolling und betriebliche Einzelfragen für das Landesnetz Schleswig-Holstein

Abrechnung Telefongesprächsentgelte landesweit

Umläufe, Fachzeitschriften, online-Fachzeitschriften ZIT-SH

Inventarisierung der IT-Hardware im ZIT-SH

Koordinierung der Generalunternehmerschaft Landesnetz SH (GU LNSH)

Zentraler Fax-Dienst, Videokonferenzsysteme, Koordinierung Mobiltelefone

---

Modernisierung der passiven Netzinfrastruktur in Landesbehörden

---

IT-Verantwortung LoRaWAN

---

IT-Verantwortung 5G Mobilfunk-Campusnetze

---

Unterstützung bei Migrationen des Standard-IT-Arbeitsplatzes

---

IT-Verantwortung für Standardverfahren der Bürokommunikation

---

Vertragsangelegenheiten des kommunalen Standard-IT-Arbeitsplatzes

---

Dokumentation von Infrastrukturdiensten

---

Grundsatzangelegenheiten IT-Beschaffung

---

IT-Bedarfsstelle für den Geschäftsbereich MIKWS und das ZIT-SH

---

IT-Verantwortung Kontenpflegetool

---

IT-Verantwortung dSmartDesk

---

Leitung der AG IT-Beschaffung

---

Wahrnehmung der Rollen IT-Koordinator und IT-Unterstützung für +1.büro im ZIT-SH

---

Haushaltsdurchführung sowie örtliche Betreuung von +1.büro im ZIT

---

Softwareproduktansprechpartner und Pflege des Softwarewarenkorbs  
für den Standard IT-Arbeitsplatz

---

Steuerung der Beschaffungsvorgänge für die IT-Ausstattung im ZIT-SH  
und im Geschäftsbereich MIKWS

---

Steuerung ressortübergreifender Standard-IT-Dienste im Umfeld von +1.büro  
einschl. Dataport Büro beim Land

---

IT-Verantwortung +1.fmd

---

Grundsatzangelegenheiten der zentralen IT- Betriebssteuerung im ZIT-SH

---

Grundsatzangelegenheiten und Leitung des ressortübergreifenden Informations- und  
Cybersicherheitsmanagements (ISM)

---

Chief Information Security Officer (CISO) der Landesverwaltung

---

Informationssicherheitsbeauftragter (ISB) des MIKWS

---

Wahrnehmung von Aufgaben der zentralen IT- Betriebssteuerung im ZIT-SH

---

---

Controlling des IT-Service für das MIKWS

---

Bedarfssteuerung Hardware und Software für das MIKWS

---

Bedarfsmanagement und Controlling des IT- Service für teilnehmende Behörden an +1.fmd

---

Management von IT-Fachverfahren einschl. Bedarfsmanagement, Anforderungsmanagement und Auftragssteuerung sowie Dokumentation, Vertragsabstimmung und Finanzplanung für das ZIT und MIKWS

---

Weiterentwicklung übergreifender Informationssicherheitskonzepte und –richtlinien des Landes Schleswig-Holstein einschließlich Risikomanagement sowie IT-Vorfall- und IT-Notfallmanagement

---

Beauftragung und Umsetzung übergreifender konkreter Maßnahmen zur Erhöhung der Informationssicherheit in der Landesverwaltung sowie Analyse, Bewertung und Nachbearbeitung von Informationssicherheitsproblemen und –vorfällen

---

Leitung von Projekten zur Weiterentwicklung der Standard IT-Infrastrukturen unter besonderer Berücksichtigung der Anforderung zur Digitalisierung der Bildung mit dem Schwerpunkt Identity- und Accessmanagement

---

Leitung von Projekten zur Weiterentwicklung der Standard IT-Infrastrukturen unter besonderer Berücksichtigung der Anforderung zur Digitalisierung der Bildung mit dem Schwerpunkt Dateibasierte Zusammenarbeit/Kollaboration

---

Leitung von Projekten zur Weiterentwicklung der Standard IT-Infrastrukturen unter besonderer Berücksichtigung der Anforderung zur Digitalisierung der Bildung mit dem Schwerpunkt Lernmanagement  
Leitung von Projekten zur Weiterentwicklung der Standard IT-Infrastrukturen unter besonderer Berücksichtigung der Anforderung zur Digitalisierung der Bildung mit dem Schwerpunkt Groupware/Mailing

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## StK 34 Projektmanagement und IT-Organisation

Referatsleitung

Sören Ollhoff

StK 34

### Aufgaben

Grundsatzfragen und Organisation des Referats

Leitung Kompetenzzentrum Projektmanagement (KPM)

KPM - Öffentlichkeitsarbeit, Auftritt SHIP und Landesportal

### KPM - Projektmanagement-Standard

Grundsatzfragen, Pflege und Weiterentwicklung des Standards

Tools

Vorlagen

### KPM - Fachthemen

Projekt-, Programm- und Portfoliodesign

Projektauswahl und Portfoliobalance

Wissensmanagement (inkl. Lessons Learned)

Organisation

Stakeholder und Kommunikation

Veränderung (inkl. MoVe-Netzwerk)

Ziele, Inhalt und Umfang

Pläne (inkl. Projektstrukturplan – PSP, Ablauf und Terminplan)

Änderungen

Chancen und Risiken

Anforderungen

Qualität

Fortschritt (inkl. Earned Value)

Nutzen

### KPM - Programm- und Projektleitungen, sonstige Projektrollen

Aufbau FIM-Landesredaktion

---

Digitale Knotenpunkte

---

Digitalisierungsprogramm

---

E-Akte-Programmmanagement

(u.a. VIS-E-Akte-Rollout, VIS-Kabinettt-SH, VIS-Bundesrat, VIS-Aussonderung)

---

E-Akte-Rollout Weitere Behörden

---

Einführung PPM-Clarity

---

Einführung Tool zur Prozessmodellierung

---

Ham.s.t.er Redesign

---

Papierlose mobile Akten (PalomA)

---

Tech4 SH Fellowship-Programm

---

### **IT-Organisation**

---

Softwareprodukte barrierefreie IT

---

Prüfstelle barrierefreie IT Schleswig-Holstein

---

CIO-Rahmenvorgabe Ersetzendes Scannen

---

CIO-Rahmenvorgabe Standardrollen ITSH

---

Datenmanagement

---

Elektronische Aktenführung

---

Informationsmanagement Portalverbund (PVOG), Single Digital Gateway (SDG),  
Föderales Informationsmanagement (FIM)

---

### **Dienste**

---

Digitale Zeitwirtschaft

---

Zuständigkeitsfinder (ZuFiSH) einschließlich KSH-Recht  
Fachverantwortung, Koordination Govii in SH

---

[zum Inhaltsverzeichnis](#)