
Die Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

LT

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.08.2025

Anschriften

Düsternbrooker Weg 70, 24105 Kiel

Postfach 7121, 24171 Kiel

Telefon: 0431 / 988-0

Fax: 0431 / 988-610-Nebenstelle (Telefon)

E-Mail: registratur@landtag.ltsh.de, vorname.nachname@landtag.ltsh.de

Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei des Landes Schleswig-Holstein bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen des Landes Schleswig-Holstein bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Landesbeauftragter für politische Bildung bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

L 14 Öffentlichkeitsarbeit

Karolinenweg 1 (K), 24105 Kiel

L 10 Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete

L 12 Sicherheit, Haushalt, Liegenschaften, Innerer Dienst

Düsternbrooker Weg 77a (D), 24105 Kiel

Inhaltsübersicht

Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages	5
Direktor	5
Vorzimmer des Direktors	5
Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte	6
Gleichstellungsbeauftragte	6
Vertrauensperson der Schwerbehinderten	6
Besondere Funktionen	6
Behördliche Datenschutzbeauftragte	6
Beauftragter für Eigensicherung	6
Sicherheitsbeauftragter nach § 22 SGB VII	6
Brandschutzbeauftragter	6
Geheimschutzbeauftragte	6
Meldestelle Hinweisgeberschutzgesetz	6
Inklusionsbeauftragte	6
Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG	6
Beauftragter für IT-Sicherheit	6
Ansprechstelle Korruptionsprävention	6
Ansprechpersonen bei Sucht und psychischen Auffälligkeiten am Arbeitsplatz	7
Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement	7
Beauftragte für das betriebliche Eingliederungsmanagement	7
Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit	7
Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheit (ASAG)	7
Ersthelfer/innen	7
Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen	8
Sitzungsräume	8
Zentrale Einrichtungen	8
LPB Präsidialbüro	8
Referatsleitung	8

LPS	Pressesprecher	10
	Referatsleitung	10
Abteilung L 1	Zentrale Dienste	11
	Abteilungsleitung	11
	Stabstelle LKL Klimaneutraler Landtag und Nachhaltigkeit	12
	Referat L 10 Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete	12
	Referat L 11 Personal	15
	Referat L 12 Sicherheit, Haushalt, Liegenschaften, Innerer Dienst	17
	Referat L 13 Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz	19
	Referat L 14 Öffentlichkeitsarbeit	22
	Referat L 15 Protokoll, Veranstaltungen	24
	Referat L 16 Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle	26
	Referat L 17 Pressestelle	29
Abteilung L 2	Parlamentarische Dienste	30
	Abteilungsleitung	30
	Wissenschaftlicher Dienst	31
	Juristische Beratung der Ausschüsse und Gremien	31
	Referat L 20 Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustizariat, Plenarangelegenheiten	32
	Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat	34
	Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss	34
	Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung	35
	Serviceteam S 4 Bildungsausschuss	35
	Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss	36
	Serviceteam S 6 Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss	36
	Serviceteam S 7 Sozialausschuss	37
	Serviceteam S 8 Europaausschuss	37
	Referat L 21 Ausschussdienst, Stenografischer Dienst	38
	Referat L 22 Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben	41
	Referat L 23 Wissensmanagement, Reden, Parlamentsgeschichte	44

B	Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei	47
	Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei	47
	Stabsstelle BS	48
	Referat B 1 Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung	48
	Arbeitsbereich B 11 Sozialhilfe	50
	Arbeitsbereich B 12 Gesetzliche Rentenversicherung, BAföG, Schulangelegenheiten, Elterngeld, Unterhaltsvorschuss, Gesetzliche Unfallversicherung, Asylbewerberleistungsgesetz, Beihilfe, VBL	51
	Arbeitsbereich B 13 Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales Entschädigungsrecht, Soziale Pflegeversicherung	52
	Arbeitsbereich B 14 Grundsicherung für Arbeitsuchende	53
	Arbeitsbereich B 15 Behinderten- und Schwerbehindertenrecht, Wohngeld, Rundfunkbeitrag	54
	Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche	55
	ADS Antidiskriminierungsstelle	56
	BP Beauftragte für die Landespolizei	57
F	Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen	58
	Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen	58
LB	Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen	60
	Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen	60
LBpB	Der Landesbeauftragte für politische Bildung	62
	Der Landesbeauftragte für politische Bildung	62

Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Direktor

Vorzimmer des Direktors

Aufgaben
Geschäftsstelle für die Präsidenten- und Direktorenkonferenz

Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Gleichstellungsbeauftragte

Vertrauensperson der Schwerbehinderten

Besondere Funktionen

Behördliche Datenschutzbeauftragte

Beauftragter für Eigensicherung

Sicherheitsbeauftragter nach § 22 SGB VII

Brandschutzbeauftragter

Geheimschutzbeauftragte

Meldestelle Hinweisgeberschutzgesetz

Inklusionsbeauftragte

Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG

Beauftragter für IT-Sicherheit

Ansprechstelle Korruptionsprävention

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

Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement

Beauftragte für das betriebliche Eingliederungsmanagement

Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit

Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheit (ASAG)

Ersthelfer/innen

Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen

Sitzungsräume

Zentrale Einrichtungen

LPB

Präsidialbüro

Referatsleitung

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten der Präsidentin

Leitung und Koordinierung des Stabsbereiches

Koordinierung und Priorisierung aller Termine und Veranstaltungen
der Landtagspräsidentin

Bewertung politischer Prozesse, Konzept- und Strategieentwicklung

Persönliche Referentin der Landtagspräsidentin

Zusammenarbeit mit dem Protokollbereich, insbesondere bei
bilateralen Parlamentskontakten und -partnerschaften

Verbindung zur Staatskanzlei und den Ministerbüros,
anderen Parlamenten, Fraktionen, Parteien, Gewerkschaften
sowie Vereinen und Verbänden
Koordinierung, Vor- und Nachbereitung der Termine der
Vizepräsidentinnen/ des Vizepräsidenten

Mitwirkung bei der Koordinierung der politischen Aufgaben
und der Bewertung politischer Prozesse

Planung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
der Landtagspräsidentin
Schriftwechsel der Landtagspräsidentin

Schriftwechsel der Landtagspräsidentin
Assistenz- und Sekretariatsdienst
Kordinierung, Vor- und Nachbereitung der Termine der Landtagspräsidentin

LPS**Pressesprecher****Referatsleitung**

Aufgaben

Information der Medienvertreterinnen und Medienvertreter über die
Arbeit des Landtages

Medienspezifische und publizistische Beratung der Landtagspräsidentin,
der Vizepräsidentinnen und des Vizepräsidenten sowie der Ausschüsse

Abteilung L 1

Zentrale Dienste

Abteilungsleitung

Vorzimmer

Aufgaben
Stellvertretung Vorzimmer LP
Koordinierung abteilungsinterner Fachthemen
Vorstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Stellvertretung Vorzimmer L

Stabstelle LKL Klimaneutraler Landtag und Nachhaltigkeit

Aufgaben
Konzepterstellung, Umsetzung und Controlling Klimaneutraler Landtag und Nachhaltigkeit einschl. externe Zertifizierung, Berichte, Mitarbeit auf Landesebene

Referat L 10 Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Verwaltungsjustizariat

Rechtliche Prüfung von Einzelfragen für die Hausleitung und für die Fachbereiche sowie Erstellung juristischer Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten

Allgemeine Vertragsangelegenheiten (u.a. Einzelfragen des Vergaberechts)

Rechtliche Prüfung von Fragen des Informations- und Kommunikationsrechts

Haftungs- und Regressangelegenheiten

Prozessvertretung

Grundsatzangelegenheiten des behördlichen Datenschutzes

Servicestelle für Abgeordnete

Team-Leitung der Servicestelle für Abgeordnete

Grundsatzangelegenheiten und Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Umsetzung des SH AbgG in der Servicestelle für Abgeordnete

Abgeordnetenentschädigung

Abgeordnetenversorgung

Hilfsskasse für Abgeordnete

Reisekostenentschädigung

Personalangelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abgeordneten gemäß § 9 SH AbgG

Umsetzung organisatorischer Vorgaben der Verhaltensregeln für Abgeordnete

Datenschutz und IT-Sicherheit

Datenschutz

Behördliche Datenschutzbeauftragte (direktes Vortragsrecht bei LP)

Grundsatzangelegenheiten des behördlichen Datenschutzes

Beratung in und Bearbeitung von Rechtsfragen und operativen Fragestellungen der Landtagsverwaltung im Bereich Datenschutz sowie einschlägiger Stellungnahmen, Dokumentationen etc.

IT-Sicherheit

IT-Sicherheitsbeauftragter (direktes Vortragsrecht bei LP)

Interne Revision für die Landtagsverwaltung (ausgenommen Referat L 10)

Prüfung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit, der Zweckmäßigkeit

sowie der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns

Information und Beratung der Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen

und Mitarbeiter auch beim Aufbau interner Kontrollsysteme

Referat L 11 Personal

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Personal

Personalreferentenkonferenz

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

Personalplanung

Personalentwicklung

Arbeits- und Dienstrechtliche Angelegenheiten Dienstvereinbarungen und 59'er-Vereinbarungen

Personalgewinnung

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten
der Landtagsverwaltung
Mitbestimmungsangelegenheiten
Angelegenheiten des AGG

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Beauftragten

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten
(M-Z, Bereiche LB und LBpB)

Angelegenheiten der Schwerbehinderten
Dienst, Arbeits- und Wegeunfälle

Beurteilungswesen

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten
(A-L, Bereiche B und F) einschl. tarifrechtlicher Grundsatzfragen
Angelegenheiten der Beschäftigten nach dem Pkw-Fahrer-TV-L

Grundsatzangelegenheiten im Personalbereich

Digitales Personalmanagement

Gleichstellungsangelegenheiten

Personalhaushalt (Planung, Vollzug, Hochrechnung)

Arbeitszeitregelungen

Urlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung, Krankheit, BildungsurlaubPersonalaktenregistratur

Administrative Betreuung des Zeiterfassungssystems PrimeWeb

Mitwirkung bei Personalangelegenheiten / Einzelaufträge

Personalstatistiken

Anträge auf Wohnraumarbeit

Anweisung der unständigen Bezüge für Fahrdienst und Sicherheitszentrale

Intranet-Präsentation des ReferatesBerechnung der Beschäftigten- und Jubiläumsdienstzeit

(Tarifbeschäftigte und

Beamte)

Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Fort- und Ausbildung

Grundsatzangelegenheiten der Fortbildung

Planung und Koordinierung der Fortbildungsmaßnahmen für den Geschäftsbereich

Arbeitskreis „Fortbildung“

Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung

Ausbildungsleiter für den Geschäftsbereich

Planung und Koordinierung der Ausbildung in der Landtagsverwaltung

Koordinierung der Referendarausbildung

Referendare, Praktikanten, Hospitanten

Betriebliches Eingliederungsmanagement, Psychischer Arbeitsschutz (GBU Psych)

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Koordinierung der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung

(GBU Psych)**Interne Revision**

Interne Revision für das Referat L 10

Referat L 12 Sicherheit, Haushalt, Liegenschaften, Innerer Dienst

Aufgaben

Grundsatzfragen, Planung und Strategie **Haushaltsmanagement**

Beauftragte für den Haushalt

Aufstellung des Haushalts und der Finanzplanung

Regelungen zum Haushaltsmanagement

Ausführung des Haushalts

Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofes

Digitalisierung im Bereich Haushalt (u. a. VeRA)

Controlling

Fraktionsmittel

Staatliche Parteienfinanzierung

Haushaltsvollzug (Kapitel 0101, 0102, 0103 - 0106)

inkl. Mittelverteilung und Vertragsmanagement

Haushaltsrechnung, Haushaltscontrolling

Genehmigen und Buchen Steuer und Wirtschaft

Reisestelle

Reisekosten der Verwaltung

Sicherheitsmanagement

Management des ZBS und des Schließsystems der Liegenschaften im Landtag

Grundsatzfragen zu Zutrittsberechtigungskarten

Abgeordneten ausweisen

Sicherheitsausweisen, Tagesausweisen, Zeitausweisen

Verwaltung und Dokumentation der Zutrittsberechtigungskarten,

Abgeordneten ausweise, Sicherheitsausweise, Tagesausweise und Zeitausweise

Schichtplanung Sicherheitszentrale	Sicherheitszentrale des Landtages Bauwesen und Liegenschaftsmanagement
------------------------------------	---

Controlling und Haushaltsplanung Bauwesen

Grundsatzangelegenheiten Bauwesen, Denkmalschutz

Anforderungsmanagement und Baumaßnahmen Planung und Controlling der Umsetzung der Baumaßnahmen und des HH-Vollzugs Ezpl. 12 und Ezpl. 16 Medientechnik

Grundstücksverwaltung für den Liegenschaftsbereich

Grundsatzangelegenheiten Behördenunterbringung Brandschutz, Brandschutzordnung

Innerer Dienst

Grundsatzangelegenheiten Innerer Dienst

Beschaffung von Geräten und Ausstattungsgegenständen etc. Raumausstattung;

GMSH-

Vertragsangelegenheiten

Planung und Steuerung der Hausbewirtschaftung und Raumbewirtschaftung

Interner Ansprechpartner Umzüge im Liegenschaftsbereich

Interner Ansprechpartner Veranstaltungsmanagement Geräte und Materialverwaltung,

Materialausgabe Grundsatzangelegenheiten Kantine (Konzepte, Weiterentwicklung)

Verwaltung und Organisation des Pachtvertrages

Beschaffungswesen Kantine

Cafeteria und Bewirtung

Kantinenverwaltung, Kantinenausschuss

Organisation Garderobendienst/Einlassdienst im Landeshaus Tel. 1042

Grundsatzangelegenheiten Fahrdienst Einsatzplanung der Fahrerinnen und Fahrer

Einzelangelegenheiten des Fahrdienstes Fahrdienst

Ausbildung

Planung und Koordinierung der Ausbildung und Praktika im Referat L 12

Referat L 13 Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten IT-Management
Gesamtsteuerung und konzeptionelle Weiterentwicklung
der Informationstechnik und des Informationsmanagements
IT-Budgetplanung

Haushaltsangelegenheiten (Planung und Vollzug)

IT-Beauftragtenkonferenz (IT-BK)
IuK-Referenten-Konferenz der deutschen Bundes- und Landesparlamente
Landes IT-Rat
IuK-Kommission des Landtages AG IT-Infrastruktur

Strategisches IuK-Management

Konzeption, Strategie, Anforderungen und Architektur der DV-Systeme
und -Netze, Umsetzung IT-Sicherheit

Internes Vertragsmanagement und Controlling

Parlamentsanwendungen, Bürokommunikation

Systembetreuung und Koordinierung der DV-Systeme
Begleitung und Beratung bei der Planung und Entwicklung von Fachverfahren
Betreuung der Fachanwendungen (ePP, ePetition, VVW für AIS, LIS-SH,
ZAM, RaumfürRaum)
Administration E-Akte, DigiPA
Support für die E-Akte (eAkte.büro)
Erstellung und Fortschreibung von Dokumentationen
First Level Support für Standardsoftware
(Bürokommunikation)

Inventarisierung
Lizenzmanagement
Beschaffungen
eToken-Verwaltung
Bestandsverzeichnis IuK/Soft- und Hardware (§73 LHO)

Administration der Fachverfahren und Betreuung der
 Fachanwender/innen für die Content-Management-Systeme (OpenCms)
 des Internet und Intranet
 Konzept und Betreuung mobiler Endgeräte in der Landtagsverwaltung

Betreuung der Videokonferenzsysteme (uc.dataport) und des
 unterstützenden Einsatzes von Videotechnik
 bei Sitzungen des Parlamentsbetriebes (Plenum, Ausschüsse)

Abwesenheitsvertretung für den IT-Sicherheitsbeauftragten

Intranet- und Extranet-Angebote für IT-Themen
 Pflege von Dokumentenvorlagen für den Bereich der Landtagsverwaltung

Betreuung der Einbruchmeldeanlage (EMA) für den IT-Bereich

Parlamentsnetz

Systembetreuung und Koordinierung der DV-Systeme, -Netze und
 Netzinfrastruktur
 Planung, Entwicklung, Administration und Betreuung von Fachverfahren
 (Audi- und Video-Livestream, Mediathek, Presseticker, Pressespiegel)
 Erstellung und Fortschreibung von Dokumentationen
 Bereitstellung der Sub-LANs, Beratung der Bedarfsträger
 Zentrale Serverkomponenten des Parlamentsnetzes
 Anbindung an das Landessprachnetz (USB für die Landtagsverwaltung)
 IT-Infrastruktur in Serverräumen

Firewall Management
 Netzsicherheit
 Parlaments TV, Mediathek
 Druckernetz Konzeption und Administration
 Koordinierung des hausweiten W-LAN Administration des Fachverfahrens und Betreuung der
 Anwender/innen
 für das Zutrittsberechtigungs- und Videoüberwachungssystem **Abgeordnetenportal**

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

Ausbildung

Für den Ausbildungsberuf „Fachinformatiker/in –
Fachrichtung Systemintegration“

IT-Rufbereitschaft

Referat L 14 Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten
Planung und Strategie
Reden und Grußworte

Öffentlichkeitsarbeit

CMS (inhaltliche und gestalterische Konzeption)
Corporate Design

Veranstaltungen zur politischen Bildung
Kooperation mit Institutionen/Verbänden der politischen Bildung

Konzeption adressatengerechter parlamentarischer
Informations- und Lernangebote
Mediengestützte politische Bildungsarbeit, Unterrichtsmaterialien

Jugend im Landtag, Altenparlament

Aufbereitung der Wochentermine (Website), Wegeleitsystem

Messestand des Landtages

Informationsmaterial zu Aufgaben und Arbeitsweise des Landtages

Dokumentation, Handbücher, Pflichtexemplare
Ausschreibungen und Vergaben

Materialverwaltung- und Organisation
Bestell- und Abonentenservice
Veranstaltungsplan des Landtages

Besucherdienst

Konzeption der Besucherinformationsprogramme
Organisation der Besucherinformationsprogramme

Landtagsmobil

Organisation und Vorbereitung der Veranstaltungen

Begleitung und Mitwirkung an Veranstaltungen mit dem
Landtagsmobil
Weiterentwicklung und Evaluation der Informations- und
Begegnungsangebote

Organisation

Adressverwaltung für das Referat L14

Assistenzdienste

Referat L 15 Protokoll, Veranstaltungen

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referates

Strategie und Planung

Protokollchef des Landtages

Stellvertretende Protokollchefin des Landtages

Betreuung von Protokollgästen der Landtagspräsidentin und der Ausschüsse

Protokollarische Veranstaltungen der Landtagspräsidentin, Staatsakte
und repräsentative Empfänge

Internationale Beziehungen

Bilaterale Parlamentspartnerschaften

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

Vor- und Nachbereitung protokollarischer Gesprächstermine
der Landtagspräsidentin sowie im Vertretungsfall der Landtagsvizepräsidentin
Verbindung mit dem Auswärtigen Amt, Botschaften und Konsulaten

Partnerschaft mit dem Segelschulschiff „Gorch Fock“

Protokollarische Kontakte zur Bundeswehr und zur Bundespolizei

Konzeption und Leitung nichtprotokollarischer Veranstaltungen des Referates,
von Ausstellungen und Veranstaltungsreihen
Gedenkarbeit des Landtages

Organisation nichtprotokollarischer Veranstaltungen des Referates,
von Ausstellungen und Veranstaltungsreihen

Raumnutzungskonzept

Künstlersozialkasse

Wissenschaftliche Publikationen, Schriftenreihe des Landtages

Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Anmeldung und Raumreservierung für interne und externe Veranstaltungen

Besichtigungs-/Ortstermine mit Veranstaltenden, Protokolle

Mitzeichnungsverfahren und Abrechnung externer Veranstaltungen
nach dem Raumnutzungskonzept

Repräsentationsgeschenke der Landtagspräsidentin
Ordensangelegenheiten
Glückwunschanlagenheiten, Kondolenzten, Nachrufe und
Kranzniederlegungen

Assistenz

Kunstbestand des Landtages

Grundsatzangelegenheiten des Kunstbestandes

Verwaltung des Kunstbestandes

Referat L 16 Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung
Strategische Fragen zur Digitalisierung von Prozessen

Organisation

Strategie und Planung
Grundsatzfragen der Aufbau- und Ablauforganisation
Strategische Fragen der Digitalisierung von Prozessen
Konkrete Raumbedarfsberechnung und -unterbringung

Korruptionsprävention

Korruptionsprävention, Ansprechstelle Korruptionsprävention
(inhaltlich der Abteilungsleitung L1 unterstellt)

Betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeits- und Gesundheitsschutz

Grundsätzliche Angelegenheiten im Bereich arbeits- und dienstrechtlicher Fragen des Arbeitsschutzes (außer GBU Psych)
Arbeits- und dienstrechtliche Fragen des Arbeitsschutzes (außer GBU Psych)
Einzelangelegenheiten Arbeitsschutz (außer GBU Psych)
Technische Gefährdungsbeurteilung
Grundsatzangelegenheiten Gesundheitsförderung
Einzelangelegenheiten Gesundheitsförderung
Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement
Psychosoziale Beratungsangebote
Ausschuss für Arbeitsschutz- und Gesundheit (ASAG)

OZG

Vorbereitung der Übernahme der Aufgaben

E-Akte

Grundsatzangelegenheiten der elektronischen Aktenführung
einschl. konzeptionelle Weiterentwicklung

E-Aktenkoordination

Interministerielle Arbeitsgruppe

Elektronische Aktenführung (IMAG der E-Akte)E-Aktenadministration

Informationsveranstaltungen, Einführungsschulungen, Workshops

Löschadministration in der Landtagsverwaltung

Schriftgutstelle (SGS)

Fachliche Gesamtverantwortung SGS

Rechtssicheres ersetzendes Scannen in der SGS (grundsätzliche Umsetzung)

Weiterentwicklung der SGS

Sichtkontrolle im Rahmen der Integritätsprüfung

Prüffallbearbeitung

Koordination SGSPostbearbeitung SGS

**Zentralregistratur, Poststelle, Botendienst,
Plenarsaaldienst, Druck- und Kopierzentrum**

Koordination Zentralregistratur, Poststelle, Druck- und Kopierzentrum

Poststelle und Botendienst

Plenarsaaldienst

Zentralregistratur

Druck- und Kopierzentrum

Pflege des Zentralen Adressmanagements (ZAM), incl. Anlage

und Pflege der Verteiler **Besonderes Behördenpostfach (beBPo)**

Postein- und Postausgänge im besonderen Behördenpostfach (beBPo)

Referat L 17 Pressestelle

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten

Planung und Strategie

Reden und Grußworte

Pressearbeit

Pressemitteilungen

Vorbereitung Konzept und Strategie presserelevanter

Veranstaltungen und Reden

Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen und -gesprächen

Redaktionen

Social Media-Konzept des Landtages

Pressespiegel

Pressespiegel: Tagesausgabe Regionalpressespiegel: Wochenausgabe technische Betreuung

Pressespiegel

Organisation

FC Landtag

Adressverwaltung für das Referat L 18

Abteilung L 2

Parlamentarische Dienste

Abteilungsleitung

Aufgaben
Wissenschaftlicher Dienst
Ältestenrat
Parlamentarischer Einigungsausschuss
Datenschutzgremium

Wissenschaftlicher Dienst

Juristische Beratung der Ausschüsse und Gremien

Innen- und Rechtsausschuss	
Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung, Unterausschuss Unternehmensbeteiligungen	
Bildungsausschuss	
Umwelt- und Agrarausschuss	
Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss	
Sozialausschuss	
Europaausschuss	
Ausschuss für die Zusammenarbeit der Länder Schleswig-Holstein u. HH	
Einigungsausschuss	
Datenschutzgremium	

Referat L 20 Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustizariat, Plenarangelegenheiten

Aufgaben

Rechtsberatung in parlamentarischen Angelegenheiten

Strategie und Planung

Wissenschaftlicher Dienst

Juristische Beratung der Fraktionen, Abgeordneten und Gremien:

Rechtsgutachten, Beratung in Einzelfragen

Erarbeitung von Gesetzentwürfen, Anträgen, Anfragen

Organisation, Aufgabenverteilung

Assistenz- und Schreibdienst

Justizariat in Parlamentsangelegenheiten

Föderalismus- und Bundesratsangelegenheiten

Europarecht

Rechtsfragen der Länderbeteiligungsverfahren in der EU und

der internationalen und transregionalen Zusammenarbeit

Minderheiten- und Volksgruppenrecht

Plenarangelegenheiten

Vor- und Nachbereitung der Plenartagungen und der Sitzungen

des Ältestenrates

Unterstützung des Sitzungspräsidiums während der Plenartage

Landtagsdrucksachen, Unterrichtungen gem. Art. 28 LV

Beratung der Abgeordneten, Parlamentarischen Geschäftsführungen,

Beschäftigten der Landesregierung

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

Prüfung Kleiner und Großer Anfragen

Bearbeitung von Geschäftsanordnungsanfragen

Rechercheaufgaben im Landtagsinformationssystem und
externen Datenbanken

Konzeption eines Vorlagenverwaltungssystems nebst einer digitalen Sitzungsakte und
ihrer digitalen Dienstleistungen

Umsetzung und Betreuung eines Vorlagenverwaltungssystems nebst einer digitalen Sitzungsakte
sowie damit zusammenhängender digitaler Informationsdienste

Assistenz- und Schreibdienst

Datenbankeingaben

Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat

Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss

Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung

Serviceteam S 4 Bildungsausschuss

Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss

Serviceteam S 6 Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss

Serviceteam S 7 Sozialausschuss

Serviceteam S 8 Europaausschuss

Referat L 21 Ausschussdienst, Stenografischer Dienst

Aufgaben

Ausschussdienst

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

Innen- und Rechtsausschuss

Ausschuss für die Zusammenarbeit der Länder Schleswig-Holstein
und Hamburg

Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung und Unterausschuss
Landesbeteiligungen
Bildungsausschuss

Umwelt- und Agrarausschuss

Parlamentarischer Einigungsausschuss
Gremium nach dem Landes Anpassungsgesetz

Europaausschuss
Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss

Sozialausschuss Ausschuss zur Vorbereitung der Wahl der Mitglieder
des Landesverfassungsgerichts

Ausschussbüro

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

Haushaltsangelegenheiten des Referats

Geheimschutzangelegenheiten

Geschäfts- und Protokollführung Parlamentarisches Kontrollgremium,
G 10-Kommission,
Organisation und Protokollführung Datenschutzgremium

Gremium nach § 8 a Landesministergesetz (Karenzzeitgremium)

Geschäfts- und Protokollführung Gremium nach § 8 a
Landesministergesetz (Karenzzeitgremium)

Stenografischer Dienst

Protokollführung im Ältestenrat

Vorläufiger Stenografischer Bericht, Plenarprotokoll

Revision und Korrektorat des Plenarprotokolls

Schlussredaktion Plenarprotokoll

Grundsatzfragen, Strategie und Planung

Masterstation ePlenarprotokoll, Vorläufiger Stenografischer Bericht,
Turnuspläne, Plenaraufträge, Sitzungskalender

Geschäftsstelle des Petitionsausschusses

Geschäftsführung für den Petitionsausschuss
Juristische Beratung in Petitionsangelegenheiten und
Grundsatzfragen des Petitionsrechts
Öffentlichkeitsarbeit des Petitionsausschusses (in Zusammenarbeit mit L 14)
Datenschutzmanagement für den Petitionsbereich
Anhörungen zu Volksinitiativen
Prozessmanagement für die Geschäftsstelle des Petitionsausschusses
Protokollführung für den Petitionsausschuss
Bürgersprechstunden des Petitionsausschusses

Bericht des Petitionsausschusses

JVA-Sprechstunden des Petitionsausschusses

Bearbeitung von Petitionen aus diversen Fach- und Rechtsgebieten
Fachadministration ePetition,
Öffentliche Petition

Petitionen bei Unzuständigkeit des Landtages

Assistenz- und Schreibdienst

Assistenz- und Schreibdienst für Ausschussdienst und Stenografischer Dienst,
soweit nicht Petitionsausschuss

Teammitglieder in den Serviceteams S 1 bis S 8

Assistenz- und Schreibdienst Petitionsausschuss,
Öffentliche Petition, Registratur Petitionsausschuss

Datenbankpflege Frühwarnsystem für den Europaausschuss

Schreibdienst auf Abruf

für Plenartagungen und für den Ausschussdienst

Referat L 22 Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben

Aufgaben

Strategie und Planung

Reden und Grußworte Niederdeutsch

Europaangelegenheiten

Serviceteam Europa (Leitung) Serviceteam Europa (Mitarbeit)

Europa im Mehrebenensystem

Koordinierung

Verbindung zu den EU-Institutionen

Verbindung zur CALRE, dem Europarat und dem Kongress
der Gemeinden und Regionen Europas (KGRE)

Zusammenarbeit mit der Bundesebene in Angelegenheiten der EU

Verbindung zu der Vertretung der EU-Kommission in Berlin

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

Unterrichtung des Schleswig-Holsteinischen Landtages über
aktuelle europapolitische Entwicklungen und Themen von
besonderem politischen Interesse für das Land Schleswig-Holstein

Kontakte zu Akteuren des politischen und vorpolitischen Raumes in Brüssel

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

Sitzungsbegleitende Beratung des Europaausschusses

Mitarbeit in dem Netzwerk der EU-Referenten der Länder

Erarbeitung von periodisch erscheinenden Newslettern Auswertung und Begleitung des
Arbeitsprogramms der

Europäischen Kommission unter Berücksichtigung der

Entschlüssen des Ausschusses der Regionen

Erarbeiten von Hintergrundinformationen

Zusammenarbeit mit der Bundesebene in Angelegenheiten der EU

Bundesratsangelegenheiten

legislative EU-Vorhaben und Subsidiarität **Ostseekooperation**

Grundsatzangelegenheiten der Ostseekooperation

1150BSPC-Generalsekretariat

Interregionale Zusammenarbeit im Ostseeraum

Parlamentsforum Südliche Ostsee

Konzeption und Implementierung grenzüberschreitender

deutsch-dänischer und ostseeweiter Projekte

Parlamentspartnerschaften und Zusammenarbeit

Bilaterale Beziehungen mit Westpommern und Pommern

Zusammenarbeit mit dem Nordischen Rat

Strategien zur Entwicklung der nordischen Zusammenarbeit

(Beobachterstatus des SHLT beim Nordischen Rat)

Nationale Minderheiten, Regionalsprache Niederdeutsch, grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit Dänemark

Grundsatzangelegenheiten

Geschäftsführung:

Niederdeutsch

Geschäftsführung für den Beirat Niederdeutsch und für die

Arbeitsgruppen des Beirates Niederdeutsch

Haushaltsangelegenheiten des Referates

Strategische, konzeptionelle und inhaltliche Entwicklung von

EU-bezogenen Veranstaltungen, Foren und Informationsmaterialien

inhaltliche Betreuung des Webcontents in Bezug auf

Ostseekooperation und Minderheiten

Jüdisches Leben in Schleswig-Holstein

Runder Tisch für das jüdische Leben und gegen Antisemitismus

Konzeption von Angeboten der Bildung und Kultur

Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit Antisemitismus **Assistenz**

Terminverwaltung

Einladungswesen, Adressverwaltung, insbes. ZAM-Anwendung

Frühwartabelle

organisatorische Unterstützung bei

- Planung und Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Projekten und bei Vorbereitung von Reisen im Zuständigkeitsbereich des Referats

Unterstützung bei Datenbankeingaben und elektronischen Dokumenten-Ablageplattformen

Referat L 23 Wissensmanagement, Reden, Parlamentsgeschichte

Aufgaben

Strategie und Planung

Reden

(inhaltlich direkt LPB unterstellt)

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

Parlamentsgeschichte

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

Chronik des Landtages

Erstellung von Findmitteln für Archivalien zur Landtags- und Parlamentsgeschichte,
Aufbau einer eigenständigen Sammlung im Hausarchiv

Pflege und Erweiterung des bestehenden Bild- und Fotoarchivs, Fotografie, Bildbeschaffung

Ausbildung

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

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

Volksabstimmungen, Wahlen, Gremien

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

Vor- und Nachbereitung der Wahlen und Gremienbesetzungen

Informations- und Dokumentationsdienst

Auswertung von Drucksachen, Protokollen und sonstigen Materialien
des Schleswig-Holsteinischen Landtages für das
Landtagsinformationssystem LIS-SH

Informationen und Recherchen, Zusammenstellung von Materialien
zu den Beratungen des Schleswig-Holsteinischen Landtages und
seiner Gremien, zu den Beratungen des Bundestages, des Bundesrates
und aller deutschen Landesparlamente, zum aktuellen Stand von Gesetzen,
Verordnungen und anderen Rechtsvorschriften Schleswig-Holsteins,
des Bundes, der EU und anderer Bundesländer

Gesetzesdokumentationen, Sachakten

Konzeption des Landtagsinformationssystems und seiner
digitalen Dienstleistungen

Datenbankbetreuung und Koordination des
Landtagsinformationssystems (LIS-SH)

Datenbank der Amts- und Mandatsträger für das
Landtagsinformationssystem (LIS-SH)

Schulung der Anwender/-innen des Landtagsinformationssystems

Datenbankeingabe, Archiv

Bestandsverzeichnis des I-+D-Dienstes

Bibliothek

Inhaltliche Auswertung und Erschließung von Monographien, Aufsätzen
und Urteilen für das Landtagsinformationssystem (LIS-SH)

Formalerschließung der Bibliotheksmedien

Bestandsaufnahme, Bestandspflege

Bestandsverzeichnis der Bibliothek (§73 LHO)

Beratung und Unterstützung bei Recherchen

Ausleihe, Mahnwesen

Sachliche bzw. inhaltliche Erschließung von Bibliotheksgut (Verschlagwortung)

Fertigung von Bibliografien zu Sachthemen auf Auftrag

Auskunft, Literaturrecherche, Zusammenstellung von Literatur
Erwerbung, Kontakt mit dem Buchhandel

Fortsetzungsverwaltung Verwaltung der Loseblattsammlungen, Zeitschriftenumlauf

B **Die Bürgerbeauftragte für soziale
Angelegenheiten und Beauftragte für die
Landespolizei**

**Die Bürgerbeauftragte für soziale Anliegenheiten und Beauftragte für die
Landespolizei**

Stabsstelle BS

Aufgaben

Referat B 1 Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung

Aufgaben

Grundsatzfragen

Entscheidung über die Zulässigkeit von Eingaben

Vorbereitung des Tätigkeitsberichtes

Verbindung zu Verbänden und Organisationen sowie zum kommunalen Bereich

Koordinierung zum Petitionsausschuss, zur Landesbeauftragten für Menschen mit Behinderungen und zu den Landesfachressorts

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Öffentlichkeitsarbeit

Internet-Redaktion/gestalterische Konzeption

Organisation von Veranstaltungen (Fachtagungen, Foren, Ausstellungen)

Erstellen von Informationsmaterial und Dokumentationen

Organisation von Außenterminen

Haushaltsangelegenheiten

Liegenschaftsangelegenheiten

Bücherei

Administrator VIS

Anmeldung

Assistenz- und Schreibdienst

Bürgertelefon

Dokumentation

Materialbeschaffung

Registratur

Statistik

Assistenz- und Schreibdienst

Sekretariat

Innerer Dienstbetrieb

Aufgaben

Sozialhilfe einschließlich Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung sowie Eingliederungshilfe

Schulbegleitung (Grundsatz / SGB XII)

Grundsatzangelegenheiten Sozialhilfe und Eingliederungshilfe (SGB IX) einschl. der Erarbeitung wissenschaftlich fundierter Anwendungshilfen

Sonstige soziale Angelegenheiten im Zuständigkeitsbereich der kommunalen Selbstverwaltung

Asylbewerberleistungsgesetz

Arbeitsbereich B 12**Gesetzliche Rentenversicherung, Gesetzliche
Unfallversicherung, VBL****Aufgaben**

Gesetzliche Rentenversicherung

Gesetzliche Unfallversicherung

Zusatzversorgung der VBL (Betriebsrente)

Arbeitsbereich B 24**Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales
Entschädigungsrecht, Soziale
Pflegeversicherung****Aufgaben**

Gesetzliche Krankenversicherung
Soziales Entschädigungsrecht
Soziale Pflegeversicherung

Aufgaben

Grundsicherung für Arbeitsuchende

Grundsatzfragen SGB II

Arbeitsbereich B 15**Behinderten- und Schwerbehindertenrecht,
Wohngeld, Rundfunkbeitrag, Elterngeld****Aufgaben**

Feststellungsverfahren nach dem SGB IX

Landesblindengeld

Befreiung/Ermäßigung Rundfunkbeitrag

Wohngeld

Parkerleichterungen in Schleswig-Holstein für Menschen
mit bestimmten Mobilitätseinschränkungen

Behinderten- und Schwerbehindertenrecht

Elterngeld

Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche

Aufgaben

Kindertagesstättengesetz

Koordination der Aufgabenerledigung

Unterhaltsvorschuss

Schulangelegenheiten

Information und Beratung in der Kinder und Jugendhilfe

Schulbegleitung (SGB VIII)

Aufklärungs- und Öffentlichkeitsarbeit

Netzwerkarbeit

Zusammenarbeit mit Verbänden, Vereinigungen, Jugendämtern und Einrichtungen

Zusammenarbeit mit der Heimaufsicht

Kinder- und Jugendhilfe

Erstellung des Tätigkeitsberichts

Aufgaben

Information und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
über ihre Ansprüche nach dem AGG und die Möglichkeit ihrer
rechtlichen Durchsetzung sowie Herbeiführung von gütlichen Einigungen
Aufklärungs- und Öffentlichkeitsarbeit
Aufbau und Ausbau eines landesweiten Netzwerkes zum
Thema Diskriminierung und Prävention sowie Unterstützung lokaler Netzwerke
Erstellung des Tätigkeitsberichts
Organisation und Zusammenarbeit zu Verbänden,
Vereinigungen und Einrichtungen

Erstberatung

BP**Beauftragte für die Landespolizei****Aufgaben**

Bearbeitung der Beschwerden und Eingaben

Öffentlichkeitsarbeit

Erstellung des Tätigkeitsberichtes

Organisation und Zusammenarbeit mit dem Innenministerium,
den Polizeibehörden, Verbänden und sonstigen Einrichtungen

F Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen

Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen

Aufgaben

Grundsatzfragen

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Ständige Vertretung des Zuwanderungsbeauftragten

Grußworte, Vortragstätigkeit zu ausländerrechtlichen und
Staatsangehörigkeitsfragen, Fachrechtliche Schulungen

Mitwirkung an Rechtsetzungsverfahren

Verfassen von Stellungnahmen und Positionspapieren

Analyse politischer und rechtlicher migrationsrelevanter Entwicklungen
sowie der Integrations- und Aufnahmesituation Zugewanderter

Presseangelegenheiten

Verfassen von Reden und Grußworten

Konzeptionelle Arbeit zur Stärkung der Partizipationsmöglichkeiten
von Zugewanderten insbesondere in den Bereichen
Arbeitsmarkt und Frauen

Gremien- und Netzwerkarbeit

Querschnittsaufgaben der Dienststelle

Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

Gestaltung von Broschüren und Flyer

Internetauftritt

Sozial-Media Strategie

Assistenz- und Schreibdienst

Erstellen von Informationsmaterial für Fachöffentlichkeit

Bearbeitung ausländerrechtlicher Einzelfragen

LB Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen

Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Monitoring BRK und Inklusion

barrierefreie Medien und Mobilität

Antidiskriminierung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Arbeit und Bildung für Menschen mit Behinderungen

kommunale Beauftragte/Beiräte für Menschen mit Behinderungen

Haushaltsangelegenheiten der Dienststelle

Querschnittsaufgaben der Dienststelle

Barrierefreiheit beim Bauen, Mobilität und Tourismus, Universal Design

Hochschule

Frauen mit Behinderungen

Gewalt

Gesundheit und Pflege

Geschäftsführung Landesteilhabebeirat

Eingliederungshilfe

Leichte Sprache

Landesrahmenvertrag und Vertragskommission

Eingliederungshilfe

Kinder und Jugendliche mit Behinderungen

Schiedsstelle SGB IX Grundsatzangelegenheiten zur strategischen Ausrichtung und

Weiterentwicklung der Dienststelle, insbesondere

- Beobachtung der rechtlichen Entwicklungen in allen Bereichen des Sozialrechts
- Unterstützung bei komplexen rechtlichen Fragestellungen

Schreib- und Assistenzaufgaben

Haushaltsangelegenheiten

Organisation von Veranstaltungen

Geschäftsführung der Schlichtungsstelle

Kontakt zu und Kommunikation mit Verfahrensbeteiligten

inhaltliche Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Schlichtungsverfahren

Der Landesbeauftragte für politische Bildung**Aufgaben**

Leitung, Strategie, Planung

Grundsatzfragen der politischen Bildung

Kooperationsprojekte, Vorträge

Auswahl von Publikationen und digitalen Medien

Historische und europapolitische Themen in der politischen Bildung

Konzeption und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Website und Social Media

digitale Bildungsangebote

Medienpädagogik

Kinder- und Jugendbeteiligung

Populismus und Parteiendemokratie als Themen der politischen Bildung

Konzeption und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Politische Bildung gegen Antisemitismus

Konzeption, Koordination und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Projekt-, Organisations- und Veranstaltungsdurchführung

Allgemeine Bürotätigkeiten

Betreuung der Büchertische

Erfassung und Inventarisierung des Publikationsbestandes

Sachbearbeitung Kuratorium

Sachbearbeitung Haushaltsführung

Bestellung und Ausgabe von Publikationen

Beschaffung und Vergabe

Abrechnung Honorare und Künstlersozialkasse

Geschäftszimmer

Adressmanagement

Schreib- und Assistenzarbeiten
