

**Übertragung personalrechtlicher und organisatorischer Befugnisse aus dem  
Zuständigkeitsbereich des Ministeriums für Landwirtschaft, ländliche  
Räume, Europa und Verbraucherschutz (MLLEV) auf das Landesamt für  
Landwirtschaft und nachhaltige Landentwicklung des Landes Schleswig-  
Holstein (LLnL)**

Erlass des Ministeriums für Landwirtschaft, ländliche Räume, Europa und Verbraucherschutz vom 12.12.2022 – IX 10/2022-1–

**I. Zuständigkeit des Landesamtes Landwirtschaft und nachhaltige Landentwicklung (LLnL)**

Der Minister für Landwirtschaft, ländliche Räume, Europa und Verbraucherschutz verantwortet selbstständig organisatorische Angelegenheiten im Rahmen des Art. 36 der Verfassung des Landes Schleswig-Holstein. Die Geschäftsordnung für das Landesamt für Landwirtschaft und nachhaltige Landentwicklung des Landes Schleswig-Holstein (GO-LfU, in Kraft getreten am 01.01.2023) regelt die Organisation des LLnL.

Auf Grundlage des § 3 Abs. 5 LBG S-H in Zusammenhang mit Art. 36 sowie Art. 38 der Landesverfassung S-H werden die organisatorischen Befugnisse und Befugnisse des Dienstvorgesetzten über die Abteilung 1 des LLnL mit den Dezernaten Organisation, Personal (Dezernat 10), Haushalt, Controlling (Dezernat 11), Informationstechnik, Informationsmanagement (Dezernat 12), Recht, Innenrevision, Vergabestelle (Dezernat 13) und Innerer Dienst, Bibliothek (Dezernat 14) werden mit Wirkung vom 01.01.2023 auf das Landesamt für Umwelt (LfU) übertragen.

Die dem Ministerium mit Delegationserlass des Ministerpräsidenten vom 17.08.2018 (Amtsblatt Schl.-H. 2018 S. 728) übertragenden Rechte aus Artikel 38 der Verfassung des Landes Schleswig-Holstein werden mit Wirkung vom 01.01.2023 wie folgt auf die Direktorin / den Direktor des LLnL übertragen:

**1. Soziale Angelegenheiten**

1.1 Unterbringungsangelegenheiten, sofern nicht die Zuständigkeit des Finanzministeriums oder der GMSH betroffen ist.

1.2 Gewährung von Erholungsurlaub (incl. Zusatzurlaub) und AZV-Tagen.

- 1.3 Gewährung von Sonderurlaub gemäß §§ 6 bis 14 Sonderurlaubsverordnung.
- 1.4 Arbeitsbefreiung gemäß § 29 Abs. 1, 2, 3, 4 und 5 TV-L sowie Arbeits- und Dienstbefreiungen auf der Grundlage von Landesverordnungen und/oder gesetzlichen Bestimmungen (z.B. WBG).
- 1.5 Angelegenheiten der Arbeitszeitgestaltung nach den geltenden Dienstvereinbarungen gemäß § 59 und § 57 MBG-SH.
- 1.6 Anträge auf Erstattung der Kosten für sog. Bildschirmarbeitsplatzbrillen.
- 1.7 Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) einschließlich Veranlassung amtsärztlicher Untersuchungen; vor der Umsetzung organisatorischer Maßnahmen ist das Personalreferat des Ministeriums zu informieren.
- 1.8 Gewährung von Wohnraumarbeit nach den geltenden Dienstvereinbarungen gemäß § 59 und § 57 MBG-SH.
- 1.9 Durchführung von Maßnahmen nach den geltenden Dienstvereinbarungen „Sucht“ gemäß § 59 und § 57 MBG-SH.
- 1.10 Durchführung von Maßnahmen nach den geltenden Dienstvereinbarungen „Gesundheitsmanagement“ gemäß § 59 und § 57 MBG-SH.

## **2. Allgemeine Personalangelegenheiten**

- 2.1 Bearbeitung aller Angelegenheiten zur Gewährung des Mutterschutzes, der Elternzeit und der Teilzeit einschließlich Sabbatjahr für die Beamtinnen und Beamten aller Laufbahngruppen sowie für alle Beschäftigten.
- 2.2 Bearbeitung folgender Angelegenheiten:
- der Einstellung der Zahlung bei Beendigung der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
  - der Gewährung von Zeit- und Erschwerniszuschlägen
  - Anschriftenänderung
  - Eheschließung oder Ehescheidung
  - Geburt
  - Todesfall

- Änderung der Bankverbindung
- Weitergabe der Informationen zur Mitgliedschaft in einer Krankenkasse oder vermögenswirksamen Leistungen.

2.3 Durchführung von Umsetzungen.

2.4 Entscheidungen über Anträge auf Ausübung von Nebentätigkeiten. Entscheidungen über genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten sind durch das Personalreferat des Ministeriums mit zu zeichnen.

2.5 Über alle budgetrelevanten Personalvorgänge berichtet das LLnL regelmäßig und zeitnah an das Personalreferat des Ministeriums. Bei vorzeitigen budgeterhöhenden Änderungen (Veränderungen Teilzeitbeschäftigung) bedarf es der vorherigen Mitzeichnung des Personalreferats des Ministeriums.

2.6 Terminkoordinierung für folgende Personalangelegenheiten:

- Dienstantritte
- Ernennungen
- Verabschiedungen
- Dienstjubiläen
- Beförderungen/Höhergruppierungen

2.7 Entscheidungen über Anträge auf Ersatz von Sachschäden, die während des Dienstes erlitten wurden.

Entscheidungen über Anträge

- der Direktorin/des Direktors und deren/dessen Vertreterin/Vertreter oder
- von Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleitern

auf Ersatz von Sachschäden, die während der Ausübung oder infolge des Dienstes entstanden sind, sind durch das Ministerium mit zu zeichnen.

2.8 Prüfung und Geltendmachung von Regressansprüchen gegenüber Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten, die bei der Ausübung des Dienstes entstanden sind. Sachverhalte, die Regressansprüche aufgrund der Ausübung des Dienstes

in Höhe von mindestens 1.000 Euro gegenüber Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten begründen können, sind dem Ministerium unverzüglich anzuzeigen. Das Ministerium behält sich die Entscheidungen ggf. im Einzelfall vor. Darüber hinaus gilt, dass das Ministerium ist nach Abschluss der Bearbeitung über das Ergebnis zu unterrichten.

Entscheidungen über Regressansprüche gegenüber

- der Direktorin/dem Direktor und deren/dessen Vertreterin/Vertreter oder
- Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleitern,

die bei der Ausübung des Dienstes entstanden sind, sind durch das Ministerium mit zu zeichnen.

2.9 Erteilung von Aussagegenehmigungen.

2.10 Angelegenheiten bei Arbeitskampfmaßnahmen (Information der streikenden Beschäftigten, Einstellung der Entgeltzahlung). Die jeweilige Streikbeteiligung ist dem Personalreferat zu melden, von dort erfolgt eine Information für den gesamten Geschäftsbereich des Ministeriums an das Finanzministerium.

2.11 Im LLnL wird im Rahmen der delegierten Zuständigkeiten durch den Einsatz von VIS personalaktenrelevantes Schriftgut als elektronische Personalakte (ePA) elektronisch registriert und gespeichert.

2.12 Berechnung der Zeiten für Dienstjubiläen inklusive Anweisung der Zahlung, Urlaubsgewährung sowie Veranlassung der Erstellung der Urkunde durch das Personalreferat des Ministeriums.

2.13 Bearbeitung von Überlastungsanzeigen.

### **3. Organisatorische Angelegenheiten**

3.1 Entscheidungen über kurzfristige und vorübergehende Aufgabenzuweisungen. Sofern die Gewährung einer Zulage erforderlich ist, ist die Maßnahme dem Personalreferat des Ministeriums vor der Aufgabenzuweisung vorzulegen.

3.2 Entscheidung über dauerhafte Aufgabenveränderungen/-zuweisungen nach Abstimmung mit der Fachabteilung und dem Personal- und Organisationreferat des

Ministeriums, dazu ist dem Personalreferat ein P 20/ eine Dienstpostenbeschreibung vor Durchführung der Maßnahme vorzulegen.

3.3 Entscheidung über dauerhafte aufbauorganisatorische Änderungen nach Abstimmung mit der Fachabteilung und dem Personal- und Organisationsreferat des Ministeriums mittels Vorlage eines entsprechenden Gesamtkonzeptes. Das Gesamtkonzept muss die eventuell entstehenden personalrechtlichen Veränderungen wie beispielsweise Dienstpostenbewertungen, Aufgabenveränderungen und ähnliches, aufzeigen.

3.4 Ablauforganisatorische Angelegenheiten zur Regelung des Dienstbetriebes.

3.5 Führung und fortlaufende Pflege des Geschäftsverteilungsplanes und des Organigramms nach Abschluss der entsprechenden Personal- oder Organisationsmaßnahme. Es ist ein monatsaktueller Stand des Geschäftsverteilungsplans im Intranet des Landesamtes als auch im SHIP einzustellen.

3.6 Koordinierung und Betreuung der E-Akte.

#### **4. Fortbildung und Qualifizierung, Personalauswahl, Personalentwicklung**

4.1 Freistellung nach dem Weiterbildungsgesetz Schleswig-Holstein (WBG).

4.2 Fachbezogene und fachübergreifende Fortbildungen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel.

4.3 Coaching.

4.4 Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern für

- die Qualifizierungslehrgänge I und II
- Fachqualifizierungslehrgänge
- ressortübergreifende Qualifizierungsformate für Führungsnachwuchskräfte (z.B. Kompetenzkompass)

im Rahmen der für das LLnL vorgesehenen Kontingente.

4.5 Beurteilungskordinierung nach Ziffer 7 der Beurteilungsrichtlinien. Die Festlegungen in den Dienstvereinbarungen, die mit dem HPR für den gesamten Geschäftsbereich getroffen werden, sind zu beachten. Gleiches gilt für Verfahrenshinweise des Ministeriums im Rahmen einzelner Erlasse.

Bei Tendenzmeldungen für Beamtinnen und Beamte ab Besoldungsgruppe A 14 bzw. für Beschäftigte ab E 14 sowie bei Aufstiegsempfehlungen sind das Personalreferat und die jeweilige Fachabteilung des Ministeriums frühzeitig und vor Abschluss der Koordinierung einzubinden.

4.6 Höhergruppierungs- und Beförderungsentscheidungen im Rahmen des zugewiesenen Kontingentes. Die Fachabteilungen des Ministeriums sind vorher einzubinden. Die haushalts- und personalrechtlichen Voraussetzungen prüft das Personalreferat des Ministeriums vor der Entscheidung. Die Rechte der Staatskanzlei bleiben unberührt.

## **II. Zuständigkeit des Ministeriums**

### **1. Soziale Angelegenheiten**

1.1 Mitwirkung bei der Entscheidung über Wohnraumarbeitsanträge, die die Voraussetzungen der Dienstvereinbarungen nicht erfüllen.

### **2. Allgemeine Personalangelegenheiten**

2.1 Durchführung der jährlichen dienststellenübergreifenden Personalplanung einschließlich der Entscheidung über

- die Realisierung von Einsparvorgaben
- die Wiederbesetzung oder Neubesetzung von Stellen
- dienststellenübergreifende Personalentwicklung
- sonstige budgetrelevante Personalmaßnahmen (Beförderungs-/Höhergruppierungskontingente, Arbeitszeiterhöhungen, Einstellung von Vertretungskräften).

2.2 Dienststellenübergreifende Steuerung des Personalbudgets und der Stellenverwaltung.

2.3 Dienststellen- und ressortübergreifende Personalangelegenheiten. Ansprechpartner der Staatskanzlei für gesonderte Verteilungsverfahren der Nachwuchskräfte der allgemeinen Verwaltung aller Laufbahnen ist für den Geschäftsbereich des Ministeriums das Personalreferat.

2.4 Zentrale Personalsachbearbeitung für das LLnL mit Ausnahme der in Ziffer I aufgeführten Personalangelegenheiten.

2.5 Durchführung von Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren für die Wieder- oder Neubesetzung von Stellen und Ausbildungsstellen.

2.6 Erteilung von Abmahnungen, Beendigung von Arbeitsverhältnissen für alle Beschäftigten des LLnL.

2.7 Disziplinarverfahren und Beendigung von Dienstverhältnissen für alle Beamtinnen und Beamten des LLnL.

2.8 Angelegenheiten des Beamten-, Tarif- und Mitbestimmungsrechts von grundsätzlicher Bedeutung sind dem Personalreferat des Ministeriums zur Entscheidung vorzulegen. Das LLnL ist auf dem Erlasswege zu unterrichten. Eine Abstimmung mit den zu beteiligenden Fachressorts (StK, FM) oder deren Gremien (z.B. Personalreferentenkonferenz, Landesbeamtenausschuss) erfolgt ausschließlich durch das Personalreferat des Ministeriums.

2.9 Bearbeitung von Dienstunfällen mit Personenschäden.

2.10 Bearbeitung der Anerkennung von ruhegehaltfähigen Vordienstzeiten.

2.11 Freistellung der Personalratsmitglieder und Schwerbehindertenvertretungen

2.12 Beförderungen erfolgen in Abhängigkeit der Planstellen und der Finanzsituation auf Vorschlag des LLnL. Die Beförderungsplanung wird der Hausleitung des Ministeriums zur Zustimmung vorlegt.

2.13 Im MLLEV wird im Rahmen der bestehenden Zuständigkeiten durch den Einsatz von VIS personalaktenrelevantes Schriftgut als elektronische Personalakte (ePA) elektronisch registriert und gespeichert.

### **3. Organisatorische Angelegenheiten**

3.1 Dienstpostenbewertungen und Eingruppierungen/Erstellung der P20 im Geschäftsbereich des Ministeriums.

#### **III. Vorbereitung von Personal- und Organisationsangelegenheiten**

Im Rahmen von regelmäßigen Planungsgesprächen zwischen dem Ministerium und dem LLnL wird über die Personal- und Organisationsentwicklung und Personalbedarfe entschieden.

Alle Personal- und Organisationsangelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Ministeriums fallen, sind frühzeitig mit der Fachabteilung des Ministeriums und dem Personalreferat des Ministeriums zu erörtern. Die erforderlichen Unterlagen sind spätestens vier Wochen vor dem jeweiligen Termin vorzulegen.

Personal- und Organisationsangelegenheiten, die in die Zuständigkeit des LLnL fallen, aber über die zentrale Personalverwaltung im Ministerium abgewickelt wird, sind mit ausreichendem Vorlauf für die Bearbeitung (in der Regel mindestens vier Wochen) vorzulegen.

Das Ministerium ist über den Abschluss von Dienstvereinbarungen nach § 57 MBG zu informieren.

Dienststellenübergreifende Personal- und Organisationsangelegenheiten werden aus Gründen der Einheitlichkeit zentral vom Ministerium gesteuert.

#### **IV. Weitergehende Regelungen, Rücknahme der Befugnisse**

Die Rücknahme der übertragenen Befugnisse im Einzelfall durch Einzelerlass/-entscheidung behält sich das Ministerium vor. Dies gilt insbesondere bei der Wahrnehmung dienststellenübergreifender Personalinteressen und -angelegenheiten.

#### **V. Inkrafttreten**

Der Erlass zur Übertragung personalrechtlicher Befugnisse tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.