
Der Ministerpräsident

des Landes Schleswig-Holstein

- Staatskanzlei -

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.02.2024

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

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

Geschäftsverteilungsplan gesondert

Inhaltsverzeichnis

Anschriften	1
Inhaltsverzeichnis	2
Ministerpräsident	7
Stellvertretung des Ministerpräsidenten	7
Büro des Ministerpräsidenten	7
Leitung	7
Aufgaben	7
Regierungssprecherin	8
Minderheitenbeauftragter und Bevollmächtigter für die Zusammenarbeit mit Dänemark	8
Chefin des Protokolls	8
Minister und Chef der Staatskanzlei	9
Büro des Ministers und Chefs der Staatskanzlei	9
Leitung	9
Aufgaben	9
Stabsstelle für Verbindungs- und politische Koordinierungsangelegenheiten	10
Leitung	10
Aufgaben	10
Stabsstelle Medienpolitik	11
Leitung	11
Aufgaben	11
Staatssekretärin Landesvertretung SH in Berlin	12
Interessensvertretungen	13
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	14
Leitung, Regierungssprecherin	14
Aufgaben	14
StK P 20 Aktuelle Information	15
Referatsleitung	15
Aufgaben	15
StK P 30 Reden und Texte	18
Referatsleitung	18
Aufgaben	18

Abteilung 1 Zentrale Angelegenheiten, Zentrale Organisations- und Personalentwicklung	19
Abteilungsleitung	19
StK 10 Personal, Justitiariat, Organisation, Digitalisierung und IT	20
Referatsleitung	20
Aufgaben	20
StK 11 Haushalt, Innerer Dienst	23
Referatsleitung	23
Aufgaben	23
StK 12 Zentrale Organisationsberatung	25
Referatsleitung	25
Aufgaben	25
StK 13 Zentrales Organisationsmanagement, Ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten	26
Referatsleitung	26

	Aufgaben	26
StK 14	Zentrales Personalmanagement	28
	Referatsleitung	28
	Aufgaben	28
StK 15	Öffentliches Dienstrecht	31
	Referatsleitung	31
	Aufgaben	31
StK 16	Nachwuchskräfte der allgemeinen Verwaltung, ressortübergreifende Ausbildung	32
	Referatsleitung	32
	Aufgaben	32
StK 17	Ressortübergreifendes Personalmarketing (NWK), Leitstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement und Suchtprävention	34
	Referatsleitung	34
	Aufgaben	34
StK 18	Digitaler Wandel	36
	Referatsleitung	36
	Aufgaben	36
Abteilung 2	Ressortkoordinierung, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Ministerpräsidentenkonferenz	37
	Abteilungsleitung	37
	Aufgaben Leitungsassistenten	37
PG HALO	Projektgruppe „Ansiedlungsprojekt HALO“	38
	Projektleitung	38
	HALO-Koordinierung der Landesregierung	38
Referatsgruppe BLK	Bund-Länder-Koordinierung	39
	Referatsgruppenleitung	39
StK BLK	Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Staatssekretärsbesprechungen, Arbeitsprogramm der Landesregierung	40
	Referatsleitung	40
	Aufgaben	40
StK 20	Bund-Länder-Koordinierung, Norddeutsche Kooperation, Ministerpräsidentenkonferenz	41

	Referatsleitung	41
	Aufgaben	41
StK 21	Protokoll, Orden, Ehrenzeichen und Auswärtige Angelegenheiten (ohne Europa und Ostsee)	42
	Referatsleitung	42
	Aufgaben	42
StK 22	Nationale Minderheiten	44
	Referatsleitung	44
	Aufgaben	44

Referatsgruppe RK Ressortkoordinierung 45

	Referatsgruppenleitung	45
StK RK	Ressortkoordinierung Landwirtschaft, ländliche Räume, Europa und Verbraucherschutz	46
	Referatsleitung	46
	Aufgaben	46
StK 23	Ressortkoordinierung Inneres, Kommunales, Wohnen und Sport	47
	Referatsleitung	47
	Aufgaben	47
StK 24	Ressortkoordinierung Finanzen, Nachhaltigkeit	48
	Referatsleitung	48
	Aufgaben	48
StK 25	Ressortkoordinierung Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur	49
	Referatsleitung	49
	Aufgaben	49
StK 26	Ressortkoordinierung Soziales, Jugend, Familie, Senioren, Integration und Gleichstellung, Gesamtkoordinierung UN-Behindertenrechtskonvention, Focal Point, Fonds für Barrierefreiheit, Medienkompetenz	50
	Referatsleitung	50
	Aufgaben	50
StK 27	Ressortkoordinierung Energiewende, Klimaschutz, Umwelt und Natur	51
	Referatsleitung	51
	Aufgaben	51

StK 28	Ressortkoordinierung Wirtschaft, Verkehr, Arbeit, Technologie, Tourismus und Internationalisierungsstrategie	52
	Referatsleitung	52
	Aufgaben	52
StK 29	Ressortkoordinierung Justiz und Gesundheit	53
	Referatsleitung	53
	Aufgaben	53
Abteilung 3	Digitalisierung und Zentrales IT-Management der Landesregierung	54
	Abteilungsleitung	54
	Aufgaben Leitungsassistentz	54
StK 30	Grundsatzangelegenheiten Digitalisierung und E-Government	55
	Referatsleitung	55
	Aufgaben	55
StK 31	IT-Gesamtstrategie, IT-Finzen, IT-Controlling und IT-Gremien	57
	Referatsleitung	57
	Aufgaben	57
StK 32	Standard IT-Funktionalitäten und Dienste	63
	Referatsleitung	63
	Aufgaben	63
StK 33	Standard IT-Arbeitsplatz und Standard IT-Infrastruktur	65
	Referatsleitung	65
	Aufgaben	65
StK 34	Projektmanagement und IT-Organisation	68
	Referatsleitung	68
	Aufgaben	68

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

Andrea Kleinert

Tel. 1796

(m.d.W.d.G.b.)

[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

Leitungsassistentz 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

Tel. 1993(m.d.W.d.G.b.)

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 Kabinetttsthemen

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 MinisterpräsidentSchwerpunkt: 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,

Koordinierung 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

Assistentztätigkeiten

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

Jezek, Kolls

[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 Assistententätigkeiten

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. 1983

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****NN****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

Ressortübergreifende Digitalisierungsstrategie

Geschäftsstelle IMAG Digitalisierung

Koordinierung Trainees, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auszubildende Referat 30

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

Strategie und Koordinierung Projekt ePayment

Ressortübergreifende Strategie Datenschutz in der Digitalisierung und im E-Government

Strategie und Koordinierung Rollout von EfA-Onlinediensten

Behördlich bestellte Datenschutzbeauftragung der Abteilung 3

Grundsatzangelegenheiten Open Data

IT-Verantwortung Open-Data-Infrastruktur

SCRUM-Master Referat StK 30

Ressortübergreifende Strategie Evidenzbasiertes Verwaltungshandeln und Künstliche Intelligenz

Informationsregisterleitstelle und IT-Verantwortung Transparenzportal

IT-Maßnahmenplanung Referat 30

Ressortübergreifende Grundsatzangelegenheiten Online-Zugangsgesetz (OZG)

Grundsatzangelegenheiten und ressortübergreifende Koordination
Entwicklung und Betrieb von Onlinediensten

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

Strategische Steuerung Programm EfAISH im Themenfeld Umwelt

Rechtsfragen der Digitalisierung insbesondere Umsetzung
des Online-Zugangsgesetzes Koordination und Steuerung der EfAISH Projekte Anlagegenehmigung
und –zulassung und Versammlungsanzeige

Koordination und Steuerung des EfAISH Projektes Wohngeld online

Leitstelle Open Data

Ressortübergreifende Koordination und Controlling des Digitalisierungsprogramms

Kommunikation zur Digitalisierung

Konzeption und Umsetzung Digitalisierungspreis

Ressortübergreifende E-Government-Strategie

Strategie, Koordination und IT-Verantwortung für die Basisdienste und Serviceportal Schleswig-
Holstein und Gemeinsam Online sowie digitale Plattform (OSI/AFM)

Projekt Registermodernisierung Bund und RegMod – Koordinatorin Bund

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

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

Referatsleitung

Dr. Nils Trares-Wrobel

Tel. 2922

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, Gesamtedaktion, 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 Streamingservice 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

Dr. Jung

[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](#)