

Schleswig-Holsteinisches Institut für Berufliche Bildung - Landesamt

beim Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung,
Wissenschaft, Forschung und Kultur
des Landes Schleswig-Holstein (MBWFK)

Ressortkennung: III
Kurzbezeichnung: SHIBB

Geschäftsverteilungsplan

einschließlich einer Übersicht über die zum Geschäftsbereich
gehörenden Schulen

Stand: 01.09.2026

Kontaktdaten:

Dienstgebäude/Postanschrift: Muhliusstraße 38, 24103 Kiel

Zentrales Telefon: 0431 / 988-9800

Hotline Gesundheitsberufe 0431 988 9126 (Mo+Do 13-15 h, Mi 9-12 h)

Zentrales Fax: 0431 / 988-640-9800

Zentrale E-Mail: poststelle@shibb.landsh.de

Persönliches Telefon: 0431 / 988-Nebenstelle

Persönliches Fax: 0431 / 988-640-Nebenstelle

Persönliche E-Mail: vorname.nachname@shibb.landsh.de

Inhaltsverzeichnis

Geschäftsverteilungsplan	1
Inhaltsverzeichnis	2
Leitungsbereich	4
Direktor	4
Stellvertretung	4
Interessenvertretungen	5
Personalrat SHIBB (Örtlicher Personalrat - ÖPR)	5
Personalrat Studienleitungen (Örtlicher Personalrat – ÖPR StL)	5
Bezirkspersonalrat Lehrkräfte (BPR L)	5
Hauptpersonalrat Verwaltung (III HPR V)	5
Hauptpersonalrat Lehrkräfte (HPR L)	5
Schwerbehindertenvertretung Personal SHIBB	5
Hauptschwerbehindertenvertretung Lehrkräfte	5
Bezirksschwerbehindertenvertretung Lehrkräfte	5
Besondere Funktionen	5
Gleichstellungsbeauftragte	5
Behördliche Datenschutzbeauftragte	5
Ansprechstelle für Korruption	5
Koordinierende Stelle des Ressorts für Cannabisprävention ⁴¹³	5
Geheimschutzbeauftragte	6
Brandschutz-/Evakuierungshelfer/in Flurbeauftragte	6
Betriebliche/r Ersthelfer/in	6
Sicherheitsbeauftragte/r	6
Informations-Sicherheitsbeauftragter (ISB)	6
Beschwerdestelle §13 Allgemeines	6
Gleichbehandlungsgesetz	6
Inklusionsbeauftragter gemäß § 181 elftes Sozialgesetzbuch	6
Betriebsarzt	6
Fachkraft für Arbeitssicherheit	6
Stabsstellen	6
Stabsstelle I Koordinierung	6
Stabsstelle II Zentrales Projektmanagement	7
Stabsstelle III Öffentlichkeitsarbeit und Publikationen	7
Stabsstelle IV Betriebliches Gesundheitsmanagement	7
Dezernat 1 Allgemeine Angelegenheiten	8
Sachgebiet 10 Personalverwaltung	8
Sachgebiet 12 Informationstechnik und Innerer Dienst	10
Dezernat 2 Berufliche Ausbildung, Haushalt und Justizariat	13
Sachgebiet 20 Betriebliche Berufliche Ausbildung	13
Sachgebiet 11 Haushalt und Justizariat	14
Dezernat 3 Schulische Berufliche Bildung	16
Dezernat 4 Landesseminar Berufliche Bildung	20
Dezernat 5 Gesundheitsberufe	24
Sachgebiet 50 Akademische Gesundheitsberufe	24
Sachgebiet 51 Nichtakademische Gesundheitsberufe	25
Untere Landesbehörden des Geschäftsbereichs; Schulen nach § 2 SchulG	28
Kreis Dithmarschen	28
Stadt Flensburg	28
Kreis Herzogtum-Lauenburg	28
Landeshauptstadt Kiel	29
Hansestadt Lübeck	29
Stadt Neumünster	30
Kreis Nordfriesland	30

Kreis Ostholstein.....	30
Kreis Pinneberg.....	31
Kreis Plön.....	31
Kreis Rendsburg-Eckernförde.....	31
Kreis Schleswig-Flensburg.....	31
Kreis Segeberg.....	31
Kreis Steinburg.....	32
Kreis Stormarn.....	32

Leitungsbereich

Direktor

Krüger

Tel. 9700

Stellvertretung

Dr. Broux

Tel. 9704

Leitungsassistentz

Interessenvertretungen

Personalrat SHIBB (Örtlicher Personalrat - ÖPR)

Personalrat Studienleitungen (Örtlicher Personalrat – ÖPR StL)

Bezirkspersonalrat Lehrkräfte (BPR L)

Hauptpersonalrat Verwaltung (III HPR V)

Hauptpersonalrat Lehrkräfte (HPR L)

Schwerbehindertenvertretung Personal SHIBB

Hauptschwerbehindertenvertretung Lehrkräfte

Bezirksschwerbehindertenvertretung Lehrkräfte

Besondere Funktionen

Gleichstellungsbeauftragte

Behördliche Datenschutzbeauftragte

Ansprechstelle für Korruption

Koordinierende Stelle des Ressorts für Cannabisprävention⁴¹³

Geheimsschutzbeauftragte

Brandschutz-/Evakuierungshelfer/in Flurbeauftragte

Betriebliche/r Ersthelfer/in

Sicherheitsbeauftragte/r

Informations-Sicherheitsbeauftragter (ISB)

Beschwerdestelle §13 Allgemeines

Gleichbehandlungsgesetz

Inklusionsbeauftragter gemäß § 181 elftes Sozialgesetzbuch

Betriebsarzt

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Stabsstellen

Stabsstelle I Koordination

Aufgaben
Koordination und Zusammenarbeit mit den Ministerien, Schulträgern und Stakeholdern der beruflichen Bildung;
Strategische Organisationsplanung des SHIBB inklusive Pflege des GVP;
Qualitätsmanagement für das SHIBB;
Mitwirkung am Bildungsmonitoring;
Gremienmanagement für das SHIBB-Kuratorium;
Beschaffung und Aufbereitung von Informationen für die Steuerung des SHIBB;

Umsetzung IZG inkl. Veröffentlichungen im Transparenzportal;
Fortbildungsplanung für die SHIBB Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (IT-Fortbildung bei SG 12);

Stabsstelle II Zentrales Projektmanagement

Aufgaben
Projektmanagement für die zentralen Zukunftsaufgaben der Beruflichen Bildung in Schleswig-Holstein;
Landesweite Schulentwicklungsplanung;
Weiterentwicklung des Systems und Digitalisierung der Beruflichen Bildung;

Stabsstelle III Öffentlichkeitsarbeit und Publikationen

Aufgaben
Pressesprecher;
Grundsätze der externen und internen Kommunikation (inklusive Strategische Kommunikation, Krisenkommunikation);
Redaktion für Social-Media und Homepage des SHIBB;
Koordination SHIBB-Publikationen;
Unterstützung von Maßnahmen zur Lehrkräftegewinnung;
Woche der Beruflichen Bildung;

Stabsstelle IV Betriebliches Gesundheitsmanagement

Aufgaben
Koordinierung Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) für Berufsbildende Schulen Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit Gesundheitsförderung;
Ansprechperson Betriebliches Gesundheitsmanagement (BAP BGM)
Ansprechperson Sucht und psychische Auffälligkeiten (BAP SP) Personal des SHIBB; Lehrkräfte und Studienleitungen;
Ansprechperson Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) Personal des SHIBB; Lehrkräfte und Studienleitungen;

Dezernat 1 Allgemeine Angelegenheiten

Leitung: Wrütz

Sachgebiet 10 Personalverwaltung

Aufgaben

Leitung Sachgebiet 10;
Grundsatzangelegenheiten;

Geschäftsführung Besetzungsmanagement Lehrkräftepersonal an berufsbildenden Schulen;

Aufbereitung von Daten im Bereich Vorbereitungsdienst und Lehrkräftepersonal an Beruflichen Schulen;

Aufbereitung von Bürgeranfragen;

Koordination DigiPA im SHIBB;

Kooperatives Personalmanagement im SHIBB - Koordinierung;

Kooperatives Personalmanagement – Multiplikator;

Vorhaben Lehrkräftenachwuchsgewinnung;

Informationsveranstaltungen, Jobmessen u. ä. zu den Themen Vorbereitungsdienst und Lehrkräftegewinnung;

Personalsachbearbeitung SHIBB:
Sachbearbeitung für beamtenrechtliche Verfahren
Sachbearbeitung für tarifrechtliche Fragen
Ausbildung und Praktika;

Bearbeitung von Anträgen wie Wohnraumarbeit, Teilzeit, Elternzeit sowie Dienstreisegenehmigungen
Datenpflege im Verwaltungsprogramm z.B. für Krankmeldungen und Fortbildungen
Umsetzung der Prozesse zum On- und Offboarding von Mitarbeitenden

Zeiterfassung Prime Web
Fehlzeiten und Nebentätigkeitscontrolling;

Beförderungsplanung und Beurteilungsverfahren;

Personalrechtliche Bearbeitung von Ausschreibungen, Einstellungs- und Berufungsverfahren
Mitbestimmungsverfahren und Personalvertretungsrecht;

Erstellung und Auswertung von Statistiken;

Personalangelegenheiten der Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen für die Kreise, Städte und Schulen:

Personalangelegenheiten der Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen mit personalrechtlicher Bearbeitung insbesondere von Einstellungen, Versetzungen, Ruhestand, Dienstjubiläum, ruhegehaltstfähige Dienstzeiten, Dienstunfähigkeit;

Festsetzung der Erfahrungsstufen bei Beamtinnen und Beamten sowie der Entgeltgruppe und Stufe bei Angestellten;

Schulbezogene Personalplanung incl. Stellenbewirtschaftung, Beratung der Schulleitungen bei häufig auftretenden Fragestellungen zu Auswahl- und Einstellungsverfahren;

Kreis Nordfriesland

RBZ am Königsweg, Kiel

BBZ Rendsburg-Eckernförde, Kreis Rendsburg-Eckernförde

Friedrich-List-Schule, Hansestadt Lübeck

RBZ Technik, Kiel

RBZ Wirtschaft, Kiel

RBZ Elly-Heuss-Knapp Schule, Stadt Neumünster

RBZ Hannah-Ahrendt-Schule, Stadt Flensburg

Gewerbeschule Lübeck

Emil-Possehl-Schule, Hansestadt Lübeck

Dorothea-Schlözer-Schule, Hansestadt Lübeck

Kreis Herzogtum-Lauenburg

Kreis Dithmarschen

Hanse-Schule, Hansestadt Lübeck

FS für Seefahrt, Stadt Flensburg

Schleswig-Holsteinische Seemannsschule, Travemünde

Kreis Plön

Kreis Steinburg

RBZ Walther-Lehmkuhl-Schule, Stadt Neumünster

BBZ am NOK, Kreis Rendsburg-Eckernförde

BBZ Bad Segeberg

Berufliche Schule der Handwerkskammer Lübeck

BS Elmshorn im Kreis Pinneberg

BBZ Bad Oldesloe

RBZ am Schützenpark, Kiel

RBZ Eckener Schule, Stadt Flensburg

RBZ Theodor-Litt-Schule, Stadt Neumünster

BBZ Norderstedt

Kreis Ostholstein

Kreis Schleswig-Flensburg

BBZ Ahrensburg

HLA – Die Wirtschaftsschule RBZ, Stadt Flensburg

Berufliche Schule des Kreises Pinneberg in Pinneberg

Personalsachbearbeitung und Ansprechperson in komplexen Einzelfällen (Lehrkräfte an berufsbildenden Schule); Bearbeitung von Widersprüchen und diversen Sonderanfragen und -fällen in den berufsbildenden Schulen in Zusammenarbeit mit zuständiger Sachbearbeitung;

Koordinierung der Anerkennung ruhegehaltstfähiger Vordienstzeiten;

Bearbeitung der Anträge auf Mehrarbeitsvergütung und Teilzeit in Form von Sabbatjahrmustern (Lehrkräfte an Berufsbildenden Schulen);
Bearbeitung von Freistellungen nach dem MuschG, Elternzeitanträgen und Anträgen auf Sonderurlaub zur Betreuung erkrankter Kinder;
Controlling und Umsetzung von Funktionsstellen an berufsbildenden Schulen;
Personalangelegenheiten von DaZ – Unterstützungskräften;
Personalangelegenheiten von Psychologinnen und Psychologen an berufsbildenden Schulen;
Personalangelegenheiten von Bildungsbegleitern und Bildungsbegleiterinnen;
Grundsatz Quer-, Seiten- und Direkteinstieg;
Bewerbung für den Schuldienst über Online Stellenmarkt BZR-Auskünfte für Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen BZR-Auskünfte für Bewerberplätze (BBS);
Bewerbungen im Quer- und Seiteneinstieg sowie von sonstigen Lehrkräften ohne Laufbahnbefähigung;
Einstellung in den Vorbereitungsdienst und Personalangelegenheiten der Lehrkräfte in Ausbildung (einschließlich Nachversicherung) Lehramt an berufsbildenden Schulen und für Fachpraxis an berufsbildenden Schulen;
Erstellung der Zeugnisse für die Staatsprüfung der Lehrkräfte BBS/RBZ;
Abrechnung der Mehrarbeitsvergütung (berufsbildende Schulen);
Personalkostenerstattung von Verwaltungskräften an RBZ;
Registratur SHIBB Verwaltungspersonal;
Registratur Lehrkräftepersonal;
Unterstützung der Registratur;

Sachgebiet 12 Informationstechnik und Innerer Dienst

Aufgaben
Leitung Sachgebiet 12; Grundsatzfragen des Sachgebietes;
Aufgaben Informationstechnik und Digitalisierung:
IT-Management (Konzeption, Strategie, Anforderungen, Architektur) im SHIBB;
IT-Budgetgesamtverantwortung und Teilnahme an IT-Budgetgesprächen;
Beauftragter für Informationstechnik und Digitalisierung im Geschäftsbereich SHIBB;
Vorsitzender Ausschuss für Arbeitssicherheit;
Vorsitzender Lenkungsausschuss gemäß PRINCE II;
Leitung von Projekten;
Leitung von Projekten in den Bereichen IT, Digitalisierung, OZG und E-Akte;
Mitarbeit bei der IT-Strategie, IT-Planung und IT-Steuerung;

Pflege und Controlling von IT-WEB und Vera (Vertragsdatenbank);
Workshops, Trainings und Schulungen durchführen;
Fachkundige externe Berater und Dienstleister steuern;
Konzeption, Umsetzung und Projektleitung bei internen IT-Projekten;
Betrieb, Support und Dokumentation der Fachanwendungen, IT-Systeme und -Netze;
Unterstützung der Fachabteilungen bei der Erstellung von Pflichtenheften;
Durchführung von Workshops, Trainings und Schulungen;
Mitarbeit bei IT-Projekten;
Durchführung von Teilprojekten;
Betrieb, Dokumentation und Administration der Server, der zentralen und dezentralen IT-Systeme und des Netzwerks;
Test, Dokumentation und Freigabevorbereitungen sowie Bereitstellung von Software und Fachanwendungen im Echtbetrieb und Testlabor;
Administration und Fehlerbeseitigung bei Webanwendungen; Fachkundige externe Berater und Dienstleister steuern;
Beratung und Betreuung der IT-Anwenderinnen und Anwender, IT-Ticketbearbeitung, IT-Sachbearbeitung (IT-Bedarfsplanung, IT-Beschaffung, IT-Web, Vera, etc.);
Einrichtung IT-Arbeitsplätze;
VOIP-Telefonie (Beauftragung u. Kontrolle externer Dienstleister, Softphone und TK-Endgeräte);
Technik Besprechungsräume (Großbildschirme);
Home-Office-Ausstattung;
Notebook-Pool-Installation;
Organisation und Durchführung IT-Altgeräteentsorgung;
Administration Lehrerendgeräte;
Organisation der IT-Fortbildung (Digifit bei Stab I) einschließlich Pflege IT-Web und Zahlung über Vera;
Multifunktionsgeräte einschließlich Pflege IT-Web, Zahlung über Vera;
Inventarisierung IT und Überwachung der Geräteströme;
Bestandsführung Hamster;
Aufgaben E-Akte, Internet, Intranet, Prozessoptimierung, QM:
E-Akte-Koordination und VIS-Fachadministration, VIS-Löschadministration, Forum E-Akte;
Service für die VIS-Nutzung;
Betreuung der Internetpräsentation des Hauses, Gestaltung und Pflege des Internetauftrittes;
Aufbau, Betreuung und Pflege des hausinternen Intranets;
Mitarbeit bei der Prozessoptimierung und beim Qualitätsmanagement im Sachgebiet 12;

Hausmanagement;
Bewirtschaftung und Betreuung der Liegenschaft;
Umsetzung Arbeits- und Gesundheitsschutz im SHIBB;
Administration Schließanlage (Programmierung Zugangsrechte);
Sicherheitsbeauftragter;
Mitarbeit im ASA Ausschuss;
Schriftgutstelle;
Poststelle;
Bearbeitung und Verteilung digitaler Zugänge wie Behördenpostfach;
Allgemeine Servicetätigkeiten;
Titelbewirtschaftung im SG 12 für EPL 06;
Materialverwaltung und -ausgabe;
Beschaffungen (außer IT und Toner);
Verwaltung und Ausgabe der Dienstfahrzeuge;
Dienstsiegel;
Dienstausweise;
Parkhaus-Transponder, Stellplätze;
Ausgabe-Liste, Parkhaus-Aushänge, Garagen-Schlüssel;
Unterstützung Poststelle;

Dezernat 2 Berufliche Ausbildung, Haushalt und Justizariat

Leitung: NN

Sachgebiet 20 Betriebliche Berufliche Ausbildung

Aufgaben
Leitung Sachgebiet 20;
Grundsatzfragen der Ausgestaltung der betrieblichen Ausbildung nach BBiG;
Grundsatzfragen der Förderung von Projekten im Bereich der Beruflichen Bildung;
Grundsatzfragen des Überganges Schule - Beruf;
Grundsatzfragen der Inklusion in der Beruflichen Bildung;
Mitarbeit im FI.SH Arbeitskreis Ausbildung;
Fachliche Stellungnahmen zur Gleichwertigkeit allgemeiner und Beruflicher Bildung, Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR);
Fachvertretung Leitung SG 20;
Fachkoordination Übergang Schule-Beruf, Grundsatzfragen der Konzeption, Weiterentwicklung, Evaluation und Anpassung der Fördermaßnahmen im Übergang Schule-Beruf;
Entwicklung, Umsetzung und Sachbearbeitung besonders herausgehobener Einzelmaßnahmen als Modellprojekte zur Attraktivitätssteigerung und Qualitätssicherung der dualen Ausbildung;
Fachkoordination und Weiterentwicklung Jugendberufsagenturen in Schleswig-Holstein (JBA);
Grundsatzfragen des ESF Förderung und des Haushalts;
Projektverantwortung Landesprogramm Arbeit B2/a – Coachings an berufsbildenden Schulen B2/b – IT -Scouts B2/c – Regionale Ausbildungsbetreuung;
Geschäftsführung Arbeitsausschuss Land Regionen – Übergang Schule-Beruf;
Förderung und Betreuung von Maßnahmen zur Ausbildung benachteiligter Jugendlicher, insbesondere entsprechender Bildungsmaßnahmen des Jugendaufbauwerks Schleswig-Holstein;
Entwicklung und Betreuung innovativer Maßnahmen zur Unterstützung der Fachkräfteentwicklung und Attraktivitätssteigerung der beruflichen Ausbildung, insbesondere der Maßnahmen Freiwilliges Handwerksjahr; Werkhaus, Teilzeitausbildung;
Investitionsförderung von Berufsbildungsstätten und berufsbildenden Schulen , Koordination, Mittelplanung, Abwicklung und Betreuung der bewilligten Projekte;

Jugendaufbauwerk Schleswig-Holstein;
Projektverantwortung Landesprogramm Arbeit B3 - Überbetriebliche Lehrlingsunterweisung (ÜLU);
Baumaßnahmen der Schleswig-Holsteinischen Seemannsschule und der Fachschule für Seefahrt;
Haushaltsangelegenheiten des SG 20;
Berufung von Berufsbildungsausschüssen;
Förderung und Betreuung von Maßnahmen zur Integration von Migrantinnen/ Migranten und Geflüchteten in Ausbildung;
Projektverantwortung Landesprogramm Arbeit - C2 Produktionsschulen;
Fachkoordination und Weiterentwicklung der Maßnahmen der Regionalen Partnerschaft Schule/Beruf und Ausbildungsbotschafter;
Entwicklung und Betreuung innovativer Maßnahmen zur Unterstützung der Fachkräfteentwicklung und Attraktivitätssteigerung der beruflichen Ausbildung;
Bearbeitung der Projektförderung der Jugendberufsagenturen;
Bearbeitung der Anträge über Zuschüsse zu Unterbringungskosten auswärtig untergebrachter Berufsschülerinnen und -schüler;
Bearbeitung der Projektförderung der Maßnahmen Regionale Partnerschaft Schule Betrieb/Ausbildungsbotschafter;

Sachgebiet 11 Haushalt und Justizariat

Aufgaben
Leitung Sachgebiet 11;
Beauftragte für den Haushalt;
Justiziar/in, Prozessführung in Angelegenheiten des SHIBB rechtliche Beratung der Dezernate und Sachgebiete des SHIBB Rechtsfragen des SHIBB und der berufsbildenden Schulen und RBZ insbesondere in den Bereichen: Dienst-, Arbeits- und Disziplinarrecht Schulrecht, Prüfungsrecht und Datenschutz im schulischen Bereich Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz- und Arbeitssicherheitsrecht Haushaltsrecht;
Mitarbeit bei den Disziplinarverfahren, rechtliche Beratung der Schulaufsichten und berufsbildenden Schulen
Bearbeitung von Angelegenheiten im Justizariat, insbesondere Bearbeitung von gerichtlichen Rechtsstreitigkeiten gegen Verwaltungsakte des SHIBB inklusive Vorbereitung der Prozessführung betreffend Dienstunfälle, Ersatz von Sachschäden an Beschäftigten, Schadensersatz bei Amtspflichtverletzung;
Disziplinarverfahren;

Stellvertretende Beauftragte für den Haushalt Grundsatzangelegenheiten HH und Haushaltsrecht Finanzplanung und Haushaltsaufstellung Controlling;
Abwicklung, Abrechnung und Controlling von „Geld statt Stellen“;
„Vertretungsfonds“ (Dienstleistungs- und Kooperationsverträge);
DaZ-Mittel;
Lehraufträge der kirchlichen Lehrkräfte für evang. und kath. Religion an BBS und RBZ sowie deren Abrechnung;
Festsetzung Schulkostenbeiträge gem. § 23 und § 112 SchulG;
Abrechnung Gastschulbeiträge gemäß KMK Rahmenvereinbarung;
Gastschulwesen und Gastschülerabwicklung insbesondere gemäß Gastschulabkommen zwischen SH und HH sowie bilaterale Vereinbarungen und EU-Einzelfälle;
Haushalt berufsbildende Schulen und RBZ;
Abrechnung Reisekosten, Schulwanderfahrten und -partnerschaften ohne RBZ;
Mittelbewirtschaftung Landesanteile ZFU und Institut für Film und Bild in Wissenschaft und Unterricht;
Abrechnung von Maßnahmen und Sachkosten zur Qualitätssicherung in der Beruflichen Bildung einschließlich Weiterentwicklung;
Mittelbewirtschaftung, Budgetermittlungen und Controlling Sachkosten;
Prüfung und Genehmigung Sachkostensätze DEULA und Abrechnung der Personalkosten DEULA und Fachschulen mit landwirtschaftlichem Schwerpunkt;
SAP-Abwicklung;
Unterstützung bei der SAP-Abwicklung;

Dezernat 3 Schulische Berufliche Bildung

Leitung:	Gülck
----------	-------

Aufgaben
Leitung Dezernat 3;
Duale Ausbildung in der Berufsschule, AV-SH, BvB/ BVM, BGJ, BiK-DaZ und Übergang in die Berufsschule;
Fachaufsicht Fachhochschulreife;
Fachaufsicht Fachschule;
Fachaufsicht Berufsfachschule;
Fachaufsicht Berufliches Gymnasium, Berufsoberschule, Fachoberschule;
Schulaufsicht über die öffentlichen berufsbildenden Schulen:
Fachschule für Seefahrt, Schleswig-Holsteinische Seemannsschule, Berufsschule der Handwerkskammer Lübeck; Kreis Herzogtum-Lauenburg Kreise Pinneberg, Nordfriesland, Hansestadt Lübeck,; Kreise, Segeberg, Dithmarschen, Schleswig-Flensburg, Stadt Flensburg; Landeshauptstadt Kiel, Stadt Neumünster; Kreise Ostholstein, Plön, Stormarn, Steinburg, Rendsburg-Eckernförde;
Schulaufsicht über private berufsbildende Schulen, Ersatzschulen und Unterrichtsgenehmigungen für Lehrkräfte an berufsbildenden Ersatzschulen;
Fachaufsicht für die Berufsfelder/Fachrichtungen: Agrarwirtschaft, tierbezogene Ausbildungsberufe; Bautechnik; Elektrotechnik; Ernährung und Hauswirtschaft; Farbtechnik, Raumgestaltung; Gesundheit und Pflege, Körperpflege; Heilpädagogik; Heilerziehungspflege; Holztechnik; Labor- und Prozesstechnik; Metalltechnik, Drucktechnik; Seefahrtswesen; Sozialpädagogik; Textiltechnik und Bekleidung; Wirtschaft und Verwaltung;

Fachaufsicht für die Fächer: - Biologie; - Chemie; - Deutsch / Kommunikation; - Gemeinschaftskunde; - Fremdsprachen; - IT; - Kunst; - Mathematik; - Musik; - Philosophie; - Physik; - Religion; - Sport; - Sonderpädagogik; - Wirtschaft und Politik;
Beauftragter für Infektionsschutzmaßnahmen, Hygienevorschriften;
Fachaufsicht über die Psychologinnen und Psychologen an berufsbildenden Schulen sowie Bildungsbegleitungen;
Landeskoordination FHR-Zusatzunterricht als digitales landesweites Angebot;
BNE-Entwicklung u. Implementierung der Strategie;
Unterstützung der Fachaufsicht BG, BOS und FOS;
Umsetzung des Digitalisierungskonzeptes in der Beruflichen Bildung, Lernen mit digitalen Medien;
Unterstützung der Schulaufsicht im Bereich der dualen Berufsausbildung und der Bildungsgänge im Übergangssystem (Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme, Ausbildungsvorbereitendes Jahr und BiK-DaZ);
Internationale Kooperationen an Berufsbildenden Schulen und EU-Projekte;
KMK-Fremdsprachenzertifikat;
PZV-Erlass;
Bildungsmonitoring/iABE;
Projekte der Schul- und Unterrichtsentwicklung;
Zielvereinbarungen und Kennzahlen der berufsbildenden Schulen;
Qualitätsmanagement an berufsbildenden Schulen; - Akkreditierung - Ausbau und Unterstützung des Qualitätsmanagementsystems an berufsbildenden Schulen - Dezernatsinternes Qualitätsmanagement - Geschäftsführung AZAV - Landes-QMB;

Inklusion in der Beruflichen Bildung Bewilligung von Hausunterricht Anträge auf Befreiung von der Berufsschulpflicht Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs;
Inklusive Projekte;
Pflege der BBS-Dokumente;
Erstellung von Zeugnisformularen und csv-Dateien;
Nachteilsausgleich - alle Abschlüsse;
Zentrale IT-Projekte „Berufliche Bildung“ (Einheitliche Schulverwaltungssoftware, WinSchool, zentrale Schulanmeldung, Help-Desk, Statistik);
Unterstützung der Schulaufsicht und der Dezernatsleitung Vorbereitung von Dienstversammlungen;
Koordination der Auswahlverfahren A11, A14, A15, A15Z, A16;
Kontakt zur Landesschülervertretung;
Bearbeitung von Zulassungsverfahren zum Schulbesuch und zu externen Prüfungen an berufsbildenden Schulen;
Unterstützung Internationalisierung;
Kontakt zum Landeselternbeirat der berufsbildenden Schulen;
Wahrnehmung von Aufgaben bei der Errichtung, Änderung und Auflösung von Bezirksfachklassen und Landesberufsschulen, Führen der Verzeichnisse der Landesberufsschulen und Bezirksfachklassen;
Vorbeglaubigungen und Apostillen;
Genehmigung von wissenschaftlichen Umfragen an berufsbildenden Schulen;
Mittelbewirtschaftung und Controlling der berufsbildenden Schulen;
Beratung in Fragen der Prüfungsvergütung bzw. Prüfungsgebühren im berufsbildenden Bereich;
Unterstützung der Schulaufsicht und der Dezernatsleitung bei der Vor- und Nachbereitung von Dienstversammlungen Sachbearbeitung Stundenpool;
Planung, Koordination, Umsetzung von Projekten im Bereich des OZG;
Unterstützung der Schul- und Fachaufsicht im Bereich Sozialpädagogik
Mitarbeit bei Zentralen IT-Projekten „Berufliche Bildung“ (Einheitliche Schulverwaltungssoftware, WinSchool, zentrale Schulanmeldung, Help-Desk, Statistik) Planung, Koordination, Umsetzung von Projekten im Bereich des OZG;
QE-BS-Team;

Zentrale Abitur-Kommissionen

Biologie;

Chemie;

Deutsch;

Englisch;

Mathematik;

Physik;

Dezernat 4 Landesseminar Berufliche Bildung

Leitung:	Dr. Broux
----------	-----------

Aufgaben
Leitung Dezernat 4;
Vertretung des Landesseminars Berufliche Bildung (LSBB) am SHIBB nach innen und außen;
Grundsatzfragen aller Arbeitsfelder des LSBB;
Vorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LSBB;
Personalmanagement, Einsatzplanung und Controlling;
Allgemeine Angelegenheiten der berufsbildenden Schulen (BBS) und Regionalen Berufsbildungszentren (RBZ);
Kommunikation und Kooperation mit Vertreterinnen und Vertreter der Wirtschaft, den Kammern, Hochschulen und anderen an Beruflicher Bildung Beteiligten;
Vorsitzender des Beirats des LSBB;
Verantwortung für den Dualen Masterstudiengang „Lehramt BS“ auf Seiten des SHIBB;
Controlling der Arbeitsfelder;
Zusammenarbeit mit dem IQSH, MWVATT und MBWFK;
Leitung des Arbeitsfeldes Fort-und Weiterbildung: Leitung der Landesfachberaterinnen und Landesfachberater Konzeption der Fortbildungen für die BBS und RBZ Konzeption der Weiterbildungsmaßnahmen Zusammenarbeit mit den Fortbildungsbeauftragten der BBS und RBZ Zusammenarbeit mit Hochschulen und der Wirtschaft Vertretung des Arbeitsfeldes nach innen und außen Organisatorische Verwaltungsaufgaben im Rahmen des Arbeitsfeldes Administration des Lernmanagementsystems Moodle im LSBB Freischaltung und Controlling sowie Budgetierung der Fort- und Weiterbildungen Anerkennung Fortbildung Dritter Verwaltung des Schulbudgets Ausschreibung und Besetzung der Landesfachberatungen;

Leitung des Arbeitsfeldes Ausbildung:

Gestaltung und Organisation der schulartspezifischen Ausbildungsarbeit der BBS und RBZ
Zusammenarbeit mit den Ausbildungsschulen (BBS und RBZ), den Schulleitungen und
Ausbildungskoordinatorinnen und -koordinatoren
Organisation der Abfrage des Lehrkräfte-Bedarfs
Zuweisung der Lehrkräfte an die Ausbildungsschulen, sowie Auswahl von
Quereinsteigerinnen und Quereinsteigern, Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteigern,
Direkteinsteigerinnen und Direkteinsteigern sowie den Dual-Studierenden
Organisatorische Verwaltungsaufgaben im Rahmen der Ausbildung
Administration des Lernmanagementsystems Moodle im LSBB
Organisation der Prüfungen
Zusammenarbeit mit Hochschulen
Organisation der Einführungs- und Abschlussveranstaltungen im Rahmen des
Vorbereitungsdienstes
Vertretung des Arbeitsfeldes nach innen und außen
Organisatorische Verwaltungsaufgaben im Rahmen des Arbeitsfeldes
Freischaltung und Controlling sowie Budgetierung der Ausbildung;

Leitung des Arbeitsfeldes Schulentwicklung und Bildung für nachhaltige Entwicklung:

Entwicklung von Konzepten für die Schulentwicklung und der Bildung für nachhaltige
Entwicklung (BNE) der BBS und RBZ
Beratung von BBS und RBZ in Hinblick auf Schulentwicklung und Unterrichtsentwicklung
sowie der BNE
Organisation und Evaluation von Veranstaltungen und Fortbildungen im Bereich der
BNE und der Schulentwicklung
Vertretung des Arbeitsfeldes nach innen und außen
Organisatorische Verwaltungsaufgaben des Arbeitsfeldes
Zusammenarbeit mit Hochschulen
Controlling und Budgetierung des Arbeitsfeldes;

Leitung des Arbeitsfeldes Lehrplanentwicklung und Implementation:

Entwicklung von Lehrplänen für die sechs Schularten der BBS und RBZ
Kordinierung der Implementation der Lehrpläne
Organisatorische Verwaltungsaufgaben im Rahmen des Arbeitsfeldes
Vertretung des Arbeitsfeldes nach innen und außen
Organisation und Evaluation von Veranstaltungen und Fortbildungen im Bereich der
Lehrplanentwicklung und Implementation
Zusammenarbeit mit Hochschulen
Controlling und Budgetierung des Arbeitsfeldes
Ausschreibung und Besetzung der Lehrplankommission;

Leitung des Arbeitsfeldes Führungskräftequalifizierung und Personalentwicklung: - Gestaltung und Organisation der Qualifizierung für Schulleitungsaufgaben - Gestaltung und Organisation der Führungskräftequalifizierung - Gestaltung und Organisation von Veranstaltungen der Personalentwicklung - Koordinierung von Unterrichtsgenehmigungen für private Ersatzschulen und zusätzliche Unterrichtsgenehmigungen für BBS und RBZ in Zusammenarbeit mit anderen Dezernaten - Zusammenarbeit mit den Schulleitungen der BBS und BBZ/RBZ - Zusammenarbeit mit Hochschulen - Verwaltungsaufgaben - Controlling und Budgetierung des Arbeitsfeldes;
Leitung des Arbeitsfeldes Digitalisierung und Lernen mit digitalen Medien - Leitung der Medienberaterinnen und Medienberater - Beratung von BBS und RBZ in Hinblick auf das Lernen mit digitalen Medien - Konzeption, Organisation und Evaluation der Veranstaltungen und Fortbildungen für den Bereich für die BBS und RBZ - Zusammenarbeit mit den zuständigen Personen an den BBS und RBZ - Zusammenarbeit mit den Hochschulen und der Wirtschaft - Vertretung des Arbeitsfeldes nach innen und außen - Organisatorische Verwaltungsaufgaben im Rahmen des Arbeitsfeldes - Controlling und Budgetierung im Rahmen des Arbeitsfeldes;
Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben zur Unterstützung der Arbeitsfeldleitungen der Fort- und Weiterbildung, der Schulentwicklung und BNE, der Lehrplanentwicklung und Implementation, der Führungskräftequalifizierung und Personalentwicklung sowie Digitalisierung und Lernen mit digitalen Medien;
SAP Abwicklung für das Dezernat 4;
Reisekosten für das Dezernat 4;
Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben zur Unterstützung des Leiters des Landesseminars sowie der Arbeitsfeldleitung Ausbildung;
Betreuung und Pflege des Lernmanagementsystems Moodle;
Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben zur Unterstützung des Leiters des Landesseminars sowie der Arbeitsfeldleitung Ausbildung;

Hauptamtliche Studienleitungen Konzeption und Durchführung von Ausbildungsveranstaltungen auch unter Nutzung digitaler Medien Durchführung von Ausbildungsberatungen Themenstellung und Bewertung von Hausarbeiten Abnahme der Staatsprüfung und andere Prüfungstätigkeiten Mitarbeit in Maßnahmen der Unterrichts- und Schulentwicklung sowie der Lehrplanarbeit Mitarbeit in Maßnahmen zur Qualitätssicherung Zusammenarbeit mit den Arbeitsfeldleitungen im Dezernat 4 – LSBB Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern Initiierung, Konzeption und Pflege von Kooperationen mit einschlägigen Partnern aus der Wirtschaft In der Regel Übernahme der entsprechenden Landesfachberatung Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen und Fortbildungen;
Nebenamtliche Studienleitungen;
Medienberatungen;

Dezernat 5 Gesundheitsberufe

Hotline Gesundheitsberufe 0431 988 9126 (Mo+Do 13-15 h, Mi 9-12 h)

Leitung:	Leppin
----------	--------

Sachgebiet 50 Akademische Gesundheitsberufe

Aufgaben
Leitung Sachgebiet 50;
Grundsatzangelegenheiten;
Länderübergreifende Koordinierungsaufgaben, Gremienarbeit, Projektleitung;
Heilpraktiker (Gutachterausschuss);
Landesprüfungsamt Inland, Anrechnung von Studienleistungen und -zeiten, Organisation der staatlichen Prüfungen: Medizin CAU Kiel; Medizin Uni Lübeck; Apotheker; Psychotherapeuten; Zahnärzte;
Akademische Pflege;
Approbation/Berufsurkunden mit Inlandsausbildung: Ärzte; Hebammen; Apotheker; Psychotherapeuten; Zahnärzte;
Anerkennungsverfahren bei Auslandsausbildung inkl. Berufserlaubnisse und Approbation/Berufsurkunden: Ärzte; Apotheker; Psychotherapeuten; Zahnärzte;
Prüfung und Durchführung approbationsrechtlicher Maßnahmen: Ärzte; Apotheker; Psychotherapeuten; Zahnärzte;
Rechtsmittelverfahren;

Assistenzaufgaben:

Allgemeiner Schriftverkehr, Fertigen von Urkunden, Zeugnissen und Protokollen, Erstellen von Serienbriefen und Vordrucken, Unterstützung bei der Prüfungsorganisation und -durchführung, Wiedervorlage, Archiv;

Allgemeiner Schriftverkehr, Wiedervorlage, Archiv;

Sachgebiet 51 Nichtakademische Gesundheitsberufe

Aufgaben

Leitung Sachgebiet 51;

Länderübergreifende Koordinierungsaufgaben;

Grundsatzfragen des Prüfungsrechts und schwierige Einzelfälle;

Aufgaben als Bewilligungsbehörde;

Entzug von Berufserlaubnissen;

Austausch mit anderen Behörden, Mitwirkung in Arbeitsgruppen und Gremien;

Mitwirkung bei sachgebietsübergreifenden Regelungen, Verfahren bei Verordnungen, Gesetzen (Beteiligungsverfahren);

Steuerung und Entwicklung der Sachgebietsaufgaben;

Je nach Zuständigkeit und Gesundheitsfachberuf:

- Verkürzungsgenehmigungen
- Schulwechselanträge
- Bewertung ausländischer Ausbildungen mit Anpassungsmaßnahmen
- Staatliche Anerkennung von Schulen einschließlich Schulaufsicht
- Rechtsmittelverfahren
- Prüfungsorganisation und Erteilung der Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung;

Fachvertreterin SHIBB 51;

Grundsatzfragen Schulaufsicht/Prüfungsrecht;

Grundsatzfragen: Ausländische Anerkennung;

Pflegefachmann/Pflegefachfrau (Zuständigkeit nach ausgewählten Schulen und ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse);

Ergotherapie (ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse);

Physiotherapie (ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse);

Masseure und medizinische Bademeister/in (ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse);

Pflegefachmann/Pflegefachfrau (Zuständigkeit nach ausgewählten Schulen und ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse);

Staatlich geregelte Weiterbildungen für Pflegefachfrau/Pflegefachmann, Gesundheits- und Krankenpflege, Altenpflege, Hebammen, Entbindungspflege (inkl. Bewertung ausländischer Abschlüsse);

Logopädie (ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse);

MT-Berufe-Radiologie (ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse);
Praxisanleitung Pflege;
Pflegestudium Lübeck/Flensburg;
Hebammen (ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse);
Altenpflegehilfe;
Pharmazeutisch-technischen Assistentin und des pharmazeutisch-technischen Assistenten Urkundenerteilung/Berufserlaubnis;
Prüfungsvorsitz (Altenpflegehilfe);
Rettungssanitäterinnen und Rettungssanitäter;
Rettungsassistentinnen und Rettungsassistenten;
Notfallsanitäterinnen und Notfallsanitäter;
Desinfektorinnen und Desinfektoren;
Diätassistentinnen und Diätassistenten;
Podologinnen und Podologen;
Bewertung ausländischer Abschlüsse und Anpassungslehrgänge: - Pflegefachfrau und Pflegefachmann - MT-Berufe, Diätassistentenz, Podologie, Notfallsanitäter, Rettungssanitäter - Desinfektoren;
Finanzierung Schulgeld für die Schulen in den Gesundheitsfachberufen;
Finanzierung Altenpflegehilfe;
Krankenpflegehilfe (ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse);
Haushalt Sachgebiet 51;
Prüfungsvorsitz (Pflege/Pflegehilfe);
Entzug Genehmigung für die praktische Ausbildung (Pflege);
Anästhesietechnische Assistenten (ATA) und Operationstechnische Assistenten (OTA) Ausbildung (ohne Bewertung ausländischer Abschlüsse) ;
Geschäftsstelle der Schiedsstelle (Pflegeberufegesetz PflBG);
Kenntnisprüfungen in der Pflege;
Global Skills Partnership Gesundheitsfachberufe/Pflege;
Mitwirkung in den Verwaltungsprojekten zu Digitalisierung / Automatisierung der Arbeitsabläufe / Vorgänge gemäß Onlinezugangsgesetz (OZG);
Assistenz/Schreibtätigkeiten/Registrierung;
Bearbeiten von Anfragen zur IMI-Datenbankpflege (Binnenmarkt-Informationssystem);
Ausweis - Antragsbearbeitung eGBR (Elektronisches Gesundheitsberuferegister);

Anrechnung und Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse und Studiengänge im Bereich

- Pflege,
- Pflegehilfe,
- Physiotherapie, Ergotherapie, pharmazeutisch-technische Assistenz (PTA)
- Medizinische Bademeister,
- Logopädie;
- Hebammen

Organisation Anpassungslehrgänge ausländischer Ausbildungen,

Bewertung ausländischer Abschlüsse und Anpassungslehrgang

- Pflegefachfrau/-mann
- Pflegehilfe
- Anästhesietechnische Assistenten (ATA) und Operationstechnische Assistenten (OTA)
- berufsübergreifend für Anträge aus Südamerika (exkl. Brasilien);

Assistenzaufgaben

- Verfahren zu Zweitschriften, Verfahren zur Erteilung von EU Bescheinigungen
- Ausweis - Antragsbearbeitung eGBR (Elektronisches Gesundheitsberuferegister)
- Führen von Statistiken – Datenerfassung Fachverfahren -Ausfertigung von Rentenbescheinigung, Sitzungsdienste, Terminkoordination, Schreibarbeiten, drucken/siegeln von Zeugnissen und Urkunden, Abrechnung Reisekosten;

Untere Landesbehörden des Geschäftsbereichs; Schulen nach § 2 SchulG

Kreis Dithmarschen

Berufsbildungszentrum Dithmarschen

Leitung	Monika Raguse	Tel.: 04832/9030
Anschrift	Friedrichshöferstraße 31, 25704 Meldorf	Fax: 04832/903250
E-Mail	bbz-dithmarschen.meldorf@schule.landsh.de	

Stadt Flensburg

Regionales Berufsbildungszentrum Flensburg - Eckener Schule -

Leitung	Dr. Sven Mohr	Tel.: 0461/852531
Anschrift	Friesische Lücke 15, 24937 Flensburg	Fax: 0461/852143
E-Mail	RBZ-Eckener-Schule.Flensburg@schule.landsh.de	

Regionales Berufsbildungszentrum Handelslehranstalt (HLA) - Die Flensburger Wirtschaftsschule -

Leitung	Andreas Zettl	Tel.: 0461/852330
Anschrift	Marienallee 5, 24937 Flensburg	Fax: 0461/852253
E-Mail	Handelslehranstalt.Flensburg@schule.landsh.de	

Regionales Berufsbildungszentrum Flensburg - Hannah-Arendt-Schule -

Leitung	Andreas Koziel	Tel.: 0461/851601
Anschrift	Friesische Lücke 17, 24937 Flensburg	Fax: 0461/ 851650
E-Mail	Hannah-Arendt-Schule.Flensburg@schule.landsh.de	

Fachschule für Seefahrt Flensburg

Träger ist das Land SH, Wahrnehmung der Trägeraufgaben durch das SHIBB

Leitung	Sven Hagedorn	Tel.: 0461/8051900
Anschrift	Kanzleistr. 91, Gebäude A, 24943 Flensburg	Fax: 0461/80511909
E-Mail	Fachschule-fuer-Seefahrt.Flensburg@schule.landsh.de	

Kreis Herzogtum-Lauenburg

Berufsbildungszentrum Mölln, Regionales Berufsbildungszentrum des Kreises Herzogtum Lauenburg

Leitung	Ulrich Keller	Tel.: 04542/85790
Anschrift	Kerschensteinerstraße 2, 23879 Mölln	Fax: 04542/857944
E-Mail	berufsbildungszentrum.moelln@schule.landsh.de	

Landeshauptstadt Kiel

Regionales Berufsbildungszentrum am Königsweg (ehemals RBZ 1)

Leitung	Dr. Stephan Jansen	Tel.: 0431/1698100
Anschrift	Königsweg 80, 24114 Kiel	Fax: 0431/1698111
E-Mail	RBZ-am-Koenigsweg.Kiel@schule.landsh.de	

Regionales Berufsbildungszentrum am Schützenpark

Leitung	Martina Propf	Tel.: 0431/1698300
Anschrift	Westring 100, 24114 Kiel	Fax: 0431/1698333
E-Mail	RBZ-am-Schuetzenpark.Kiel@schule.landsh.de	

Regionales Berufsbildungszentrum Wirtschaft der LHS Kiel

Leitung	Gerhard Müller	Tel.: 0431/1698400
Anschrift	Westring 444, 24118 Kiel	Fax: 0431/1698444
E-Mail	RBZ-Wirtschaft.Kiel@schule.landsh.de	

Regionales Berufsbildungszentrum Technik der LHS Kiel

Leitung	Jörn Schelzig	Tel.: 0431/1698600
Anschrift	Geschwister-Scholl-Straße 9, 24143 Kiel	Fax: 0431/169699
E-Mail	RBZ-Technik.Kiel@schule.landsh.de	

Hansestadt Lübeck

Emil-Possehl-Schule - Berufliche Schule der Hansestadt Lübeck - Europaschule

Leitung	Ludger Hegge	Tel.: 0451/12286900
Anschrift	Georg-Kerschensteiner-Str. 27, 23554 Lübeck	
	Fax: 0451/12286990	
E-Mail	Emil-Possehl-Schule.Luebeck@schule.landsh.de	

Gewerbeschule Lübeck - Berufliche Schule der Hansestadt Lübeck

Leitung	Alexander Jach	Tel.: 0451/12287100
Anschrift	Parade 2, 23552 Lübeck	
E-Mail	Gewerbeschule.Luebeck@schule.landsh.de	

Hanse-Schule für Wirtschaft und Verwaltung - Berufliche Schule der Hansestadt Lübeck

Leitung	Martina Weger	Tel.: 0451/12287400
Anschrift	Dankwartsgrube 14-22, 23552 Lübeck	
E-Mail	Hanse-Schule.Luebeck@schule.landsh.de	

Friedrich-List-Schule Lübeck - Berufliche Schule der Hansestadt Lübeck - Wirtschaft

Leitung	Stephan Cosmus	Tel.: 0451/12286800
Anschrift	Georg-Kerschensteiner-Str. 29, 23554 Lübeck	
	Fax: 0451/12286890	
E-Mail	Friedrich-List-Schule.Luebeck@schule.landsh.de	

Dorothea-Schlözer-Schule - Berufliche Schule der Hansestadt Lübeck

Leitung	Anja Siegel	Tel.: 0451/12286700
Anschrift	Jerusalemsberg 1-3, 23568 Lübeck	
E-Mail	Dorothea-Schloezer-Schule.Luebeck@schule.landsh.de	

Berufsschule der Handwerkskammer Lübeck

Leitung	Michael Blau	Tel.: 04502/887400
Anschrift	Wiekstraße 5, 23570 Lübeck	Fax: 04502/887407
E-Mail	Berufsschule-der-Handwerkskammer.Luebeck@schule.landsh.de	

Schleswig-Holsteinische Seemannsschule in Lübeck-Travemünde

Träger ist das Land SH, Wahrnehmung der Trägeraufgaben durch das SHIBB

Leitung	Joachim Thomsen	Tel.: 04502/5152-0
Anschrift	Wiekstraße 3a, 23570 Lübeck-Travemünde	Fax: 04502/515224
E-Mail	shs@seemannsschule.landsh.de	

Stadt Neumünster**Walther-Lehmkuhl-Schule, Regionales Berufsbildungszentrum der Stadt Neumünster**

Leitung	Björn Buchweitz	Tel.: 04321/9424710
Anschrift	Roonstraße 90, 24537 Neumünster	Fax: 04321/9424799
E-Mail	Walther-Lehmkuhl-Schule.Neumuenster@schule.landsh.de	

Elly-Heuss-Knapp-Schule, Regionales Berufsbildungszentrum der Stadt Neumünster, Europaschule

Leitung	NN	Tel.: 04321/9424810
Anschrift	Carlstraße 53, 24534 Neumünster	Fax: 04321/9424809
E-Mail	Elly-Heuss-Knapp-Schule.Neumuenster@schule.landsh.de	

Theodor-Litt-Schule, Regionales Berufsbildungszentrum der Stadt Neumünster

Leitung	Olaf Hirt	Tel.: 04321/9424910
Anschrift	Parkstraße 12-18, 24534 Neumünster	Fax: 04321/9424909
E-Mail	Theodor-Litt-Schule.Neumuenster@schule.landsh.de	

Kreis Nordfriesland**Berufliche Schule des Kreises Nordfriesland in Husum**

Leitung	Michael Kwauka	Tel.: 04841/89950
Anschrift	Herzog-Adolf-Straße 3, 25813 Husum	Fax: 04841/8995129
E-Mail	BS-Nordfriesland.Husum@schule.landsh.de	

Berufliche Schule des Kreises Nordfriesland in Niebüll

Leitung	Finn Brandt	Tel.: 04661/933100
Anschrift	Uhlebüller Straße 15, 25899 Niebüll	Fax: 04661/930199
E-Mail	BS-Niebuell.Niebuell@schule.landsh.de	

Kreis Ostholstein**Berufliche Schule des Kreises Ostholstein in Eutin**

Leitung	Christoph Salewski	Tel.: 04521/79950
Anschrift	Wilhelmstraße 6, 23701 Eutin	Fax: 04521/799555
E-Mail	BS-Eutin.Eutin@schule.landsh.de	

Berufliche Schule des Kreises Ostholstein in Oldenburg/Holstein, Europaschule

Leitung	Ilona Hartmann	Tel.: 04361/9080
---------	----------------	------------------

Anschrift	Kremsdorfer Weg 31, 23758 Oldenburg i. H.	Fax: 04361/908118
E-Mail	BS-Oldenburg.Oldenburg@schule.landsh.de	

Kreis Pinneberg

Berufliche Schule des Kreises Pinneberg in Pinneberg

Leitung	Michael Gehrke	Tel.: 04101/843400
Anschrift	An der Berufsschule 1, 24521 Pinneberg	Fax: 04101/84340700
E-Mail	Berufliche-Schule.Pinneberg@schule.landsh.de	

Berufliche Schule des Kreises Pinneberg in Elmshorn - Europaschule -

Leitung	Christina Maskow	Tel.: 04122/47280
Anschrift	Langeloh 4, 25337 Elmshorn	Fax: 04122/472845
E-Mail	Berufliche-Schule.Elmshorn@schule.landsh.de	

Kreis Plön

Regionales Berufsbildungszentrum des Kreises Plön

Leitung	Torge Indinger	Tel.: 04522/74384
Anschrift	Heinrich-Rieper-Straße 3, 24306 Plön	Fax: 04522/1743
E-Mail	bbz-ploen.ploen@schule.landsh.de	

Kreis Rendsburg-Eckernförde

Berufsbildungszentrum am Nord-Ostsee-Kanal, RBZ II des Kreises Rendsburg-Eckernförde

Leitung	Marc-Olaf Begemann	Tel.: 04331/434080
Anschrift	Herrenstraße 30-32, 24768 Rendsburg	Fax: 04331/26239
E-Mail	Berufsbildungszentrum-am-Nord-Ostsee-Kanal.Rendsburg@schule.landsh.de	

Berufsbildungszentrum Rendsburg-Eckernförde

Leitung	Finn Krieger	Tel.: 04331/4595990
Anschrift	Kieler Straße 30, 24768 Rendsburg	Fax: 04331/45959961
E-Mail	berufsbildungszentrum-rendsburg-eckernfoerde.rendsburg@schule.landsh.de	

Kreis Schleswig-Flensburg

Berufsbildungszentrum Schleswig, RBZ des Kreises Schleswig-Flensburg in Schleswig

Leitung	Kirsten Lemke	Tel.: 04621/96600
Anschrift	Flensburger Straße 19b, 24837 Schleswig	Fax: 04621/9660901
E-Mail	BS-Schleswig.Schleswig@schule.landsh.de	

Kreis Segeberg

BBZ Segeberg, Regionales Berufsbildungszentrum des Kreises Segeberg in Bad Segeberg

Leitung	Jens Martin Neumann	Tel.: 04551/96310
Anschrift	Theodor-Storm-Str. 9, 23795 Bad Segeberg	Fax: 04551/963159
E-Mail	Berufsbildungszentrum.Bad-Segeberg@schule.landsh.de	

BBZ Norderstedt, Regionales Berufsbildungszentrum des Kreises Segeberg in Norderstedt

Leitung	Stefanie Denecke	Tel.: 040/522030
Anschrift	Moorbekstraße 17, 22846 Norderstedt	Fax: 040/52203255
E-Mail	Regionales-Berufsbildungszentrum.Norderstedt@schule.landsh.de	

Kreis Steinburg

RBZ Steinburg, Regionales Berufsbildungszentrum des Kreises Steinburg in Itzehoe

Leitung	Carsten Jaeger	Tel.: 04821/6830
Anschrift	Juliengardeweg 9-13, 25524 Itzehoe	Fax: 04821/68355
E-Mail	rbz-steinburg.itzehoe@schule.landsh.de	

Kreis Stormarn

BBZ Bad Oldesloe

Leitung	Kai Aagardt	Tel.: 04531/1601700
Anschrift	Schanzenbarg 2a, 23843 Bad Oldesloe	Fax: 04531/1601750
E-Mail	BS-Stormarn.Bad-Oldesloe@schule.landsh.de	

BBZ Ahrensburg

Leitung	Johannes Kahlke	Tel.: 04102/67830
Anschrift	Hermann-Löns-Str. 38, 22926 Ahrensburg	Fax: 04102/678331
E-Mail	bs.ahrensburg@schule.landsh.de	