# Der Ministerpräsident
# des Landes Schleswig-Holstein
# - Staatskanzlei -

## Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.11.2026

## Anschriften

Düsternbrooker Weg 104

24105 Kiel

Postfach 7122

24171 Kiel

Telefon: 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

Telefon: 030 / 746 847-0

Fax: 030 / 746 847-500

E-Mail: poststelle@lv.landsh.de

Geschäftsverteilungsplan gesondert

# Inhaltsverzeichnis

**Geschäftsverteilungsplan....1**
Anschriften....2
Inhaltsverzeichnis....3
**Ministerpräsident....5**
Stellvertretung des Ministerpräsidenten....5
Büro des Ministerpräsidenten....5
**Regierungssprecherin....6**
**Minderheitenbeauftragter und Bevollmächtigter für die Zusammenarbeit mit Dänemark…6**
**Chefin des Protokolls....6**
**Minister und Chef der Staatskanzlei....7**
Büro des Ministers und Chefs der Staatskanzlei....7
**Projektgruppe MPK-Vorsitz Schleswig-Holstein 2027/2028....8**
**Stabsstelle für Verbindungs- und politische Koordinierungsangelegenheiten....9**
**Stabsstelle Medienpolitik....10**
**Staatssekretärin Landesvertretung SH in Berlin....11**
**Interessenvertretungen....12**
Der Personalrat der Staatskanzlei....12
Der Gesamtpersonalrat der Staatskanzlei....13
Gleichstellungsbeauftragte für die Staatskanzlei....14
Schwerbehindertenvertretung....14
**Besondere Funktionen in der Staatskanzlei....15**
Behördliche Datenschutzbeauftragte der StK....15
Behördliche Datenschutzbeauftragte der Abteilung StK 3....15
Beauftragte des Arbeitgebers gemäß Paragraph 98 neuntes Sozialgesetzbuch....15
Betriebsärztin....15
Fachkraft für Arbeitssicherheit....15
Arbeitsschutzausschuss....15
Betriebliche Ansprechpersonen bei Sucht....15
Betriebliche Ansprechperson bei psychischen Auffälligkeiten....15
Inklusionsbeauftragte gemäß Paragraph 181 elftes Sozialgesetzbuch....15
Sicherheitsbeauftragte....15
IT-Beauftragter....15
Beauftragte für Informationssicherheit....15
Geheimschutzbeauftragte....15
Ansprechstelle für Korruption....15
Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz....15
Meldestelle nach § 12 HinSchG für die Staatskanzlei (einschließlich Landesvertretung)....16
Ansprechpersonen für das Thema Bevölkerungsschutz....17
**Presse- und Informationsstelle der Landesregierung....18**
StK P 10 Presse, Reden und Texte....19
StK P 20 Aktuelle Information....21
**Abteilung 1 Zentrale Angelegenheiten....23**
StK 10 Personal und Justitiariat....24
StK 11 Haushalt, Innerer Dienst....26
StK 12 Organisation, Digitalisierung und IT....28
StK 13 Zentrales Organisationsmanagement, Ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten....30
StK 14 Zentrales Personalmanagement....31
StK 15 Öffentliches Dienstrecht....33
StK 16 Nachwuchskräfte der allgemeinen Verwaltung, ressortübergreifende Ausbildung....34
StK 17 Ressortübergreifendes Personalmarketing (NWK), Leitstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement und Suchtprävention....36
**Abteilung 2 Ressortkoordinierung, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Ministerpräsidentenkonferenz....38**

PG HALO Projektgruppe „Ansiedlungsprojekt HALO“....39
StK BLK Bundesrat, Landtags- und Kabinettsangelegenheiten, Arbeitsprogramm....40
StK 20 Ministerpräsidentenkonferenz, Norddeutsche Zusammenarbeit, Staatsverträge....41
StK 21 Protokoll, Orden, Ehrenzeichen und Auswärtige Angelegenheiten (ohne Europa und Ostsee)....42
StK 22 Nationale Minderheiten....44
StK RK Ressortkoordinierung Landwirtschaft, ländliche Räume, Europa und Verbraucherschutz....45
StK 23 Ressortkoordinierung Inneres, Kommunales, Wohnen und Sport....46
StK 24 Ressortkoordinierung Finanzen, Nachhaltigkeit....47
StK 25 Ressortkoordinierung Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur....48
StK 26 Ressortkoordinierung Soziales, Jugend, Familie, Senioren, Integration und Gleichstellung, Focal Point UN-Behindertenrechtskonvention, Fonds für Barrierefreiheit, Medienkompetenz....49
StK 27 Ressortkoordinierung Energiewende, Klimaschutz, Umwelt und Natur....50
StK 28 Ressortkoordinierung Wirtschaft, Verkehr, Arbeit, Technologie, Tourismus und Internationalisierungsstrategie....51
StK 29 Ressortkoordinierung Justiz und Gesundheit....52
**Abteilung 3 Digitalisierung und Zentrales IT-Management der Landesregierung....53**
StK 30 Grundsatzangelegenheiten Digitalisierung und E-Government....54
StK 31 IT-Gesamtstrategie, IT-Controlling, IT-Gremien und IT-Recht....56
StK 32 Standard IT-Funktionalitäten und Dienste....59
StK 33 Infrastrukturen, Technik für ressortübergreifende Zusammenarbeit....61
StK 34 Kompetenzzentrum Projektmanagement | Interne Beratung für Organisation und Digitalisierung....63
StK 35 Digitaler Wandel....64
StK 36 IT-Finanzen, IT-Verträge und IT-Rechnungen....66
StK 37 Management des Digitalen Arbeitens, ressortübergreifende Informationssicherheit und IT-Notfallvorsorge ....68

# Ministerpräsident

**Daniel Günther** **Tel. 2000**

## Stellvertretung des Ministerpräsidenten

**Aminata Touré** **Tel. 5300**

Adolf-Westphal-Straße 4
24143 Kiel

## Büro des Ministerpräsidenten

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Matthias Bigott | Tel. 1905 |

| **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** |
|---|

| **Aufgaben** |
|---|
| Leitung des Ministerpräsidentenbüros, Koordinierung der Dienst- und Amtsgeschäfte des Ministerpräsidenten; |
| Persönliche Referentin; |
| Terminkoordinierung für den Ministerpräsidenten, Veranlassung der inhaltlichen Vorbereitung von Terminen, Informationsaustausch mit Veranstaltern; |
| Leitungsassistenz des Ministerpräsidenten, Unterstützung der Dienst- und Amtsgeschäfte des Ministerpräsidenten, Administrative Tätigkeiten im Büro des Ministerpräsidenten; |
| Stellv. Leitungsassistenz des Ministerpräsidenten, Administrative Tätigkeiten im Büro des Ministerpräsidenten, Terminmanagement des Ministerpräsidenten bei Terminen in der Staatskanzlei, Koordinierung der Terminanfragen des konsularischen Korps; |

zum Inhaltsverzeichnis

## Regierungssprecherin

**Vivien Albers** **Tel. 1704**

## Minderheitenbeauftragter und Bevollmächtigter für die Zusammenarbeit mit Dänemark

**Johannes Callsen** **Tel. 1765**

## Chefin des Protokolls

**Mirja Ratjen** **Tel. 1910**

zum Inhaltsverzeichnis

# Minister und Chef der Staatskanzlei

**Dirk Schrödter** **Tel. 1700**

## Büro des Ministers und Chefs der Staatskanzlei

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Kristin Schoch | Tel. 1719 |

### Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Aufgaben

Büroleitung des CdS, Koordinierung der Dienst- und Amtsgeschäfte des CdS, Grundsätzliche Vorbereitung von Terminen;

Leitungsassistenz des CdS, Unterstützung der Dienst- und Amtsgeschäfte des CdS – Terminkoordinierung;

zum Inhaltsverzeichnis

# Projektgruppe
# MPK-Vorsitz Schleswig-Holstein 2027/2028

| | |
|---|---|
| Gesamtprojektleitung: Kai-Michael Kugler | Tel. 1963 |

| **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** |
|---|
| **Teilprojekt MPK-Geschäftsstelle (MPK-GS)** |
| **Teilprojekt Protokoll** |
| **Teilprojekt Pressestelle / Öffentlichkeitsarbeit** |
| **Teilprojekt Haushalt** |
| **Teilprojekt IT** |

| **Aufgaben** |
|---|
| Bund-Länder-Koordinierung; |
| Inhaltliche Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen; |
| Verbindungsstelle der MPK-GS zu den weiteren Teilprojekten, Konferenzorganisation außerhalb protokollarischer Belange; |
| Protokollarische Koordinierung und Betreuung der Veranstaltungen; |
| Jahres-MPK und Jahres-CdSK: Tagungshotel, Organisation, Abläufe; |
| Konferenzen in Berlin: Organisation, Abläufe im Bundesrat; |
| Einladungs- und Hotelzimmermanagement bei den Jahreskonferenzen; |
| Protokollarische Veranstaltungen bei den Jahreskonferenzen (Rahmenprogramme, Essen, Gastgeschenke); |
| Sicherheit und Akkreditierung; |
| Logistik, Transfer, Beschaffung; |
| Haushaltsführung \| Verwaltung des MPK-Titels; |
| IT-Betrieb und Support \| Beschaffung von IT-Ausstattung; Steuerung Dienstleister; |
| Logoentwicklung; |
| Akkreditierung, Pressearbeit; |
| Internetauftritt; |
| Akkreditierungstool; |
| Social Media Begleitung; |
| Fotografen, Fotodatenbank; |
| Konferenzausstattung, Give aways; |
| Reden und Grußworte; |

zum Inhaltsverzeichnis

# Stabsstelle für Verbindungs- und politische Koordinierungsangelegenheiten

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Julia Kuhn | Tel. 1814 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Leitung der Stabsstelle Koordinierung, Grundsatzangelegenheiten der politischen Koordinierung; |
| Einzelfragen der politischen Koordinierung, Verbindung zu Fraktionen, Parteien, Gewerkschaften und Verbänden; |
| Bearbeitung von Querschnittsthemen und von ressortübergreifenden Schwerpunkten der Landesregierung; |

zum Inhaltsverzeichnis

# Stabsstelle Medienpolitik

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Dr. Meike Kissel | Tel. 1738 |

| **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** |
|---|

| **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); |
| Einzelprojekte im Bereich Medienwirtschaft und Veranstaltungen; |

zum Inhaltsverzeichnis

# Staatssekretärin Landesvertretung SH in Berlin

**Staatssekretärin**

**Sandra Gerken** **Tel. 5292**

zum Inhaltsverzeichnis

# Interessenvertretungen

## Der Personalrat der Staatskanzlei

zum Inhaltsverzeichnis

# Der Gesamtpersonalrat der Staatskanzlei

zum Inhaltsverzeichnis

## Gleichstellungsbeauftragte für die Staatskanzlei

## Schwerbehindertenvertretung

# Besondere Funktionen in der Staatskanzlei

## Behördliche Datenschutzbeauftragte der StK

## Behördliche Datenschutzbeauftragte der Abteilung StK 3

## Beauftragte des Arbeitgebers gemäß Paragraph 98 neuntes Sozialgesetzbuch

## Betriebsärztin

## Fachkraft für Arbeitssicherheit

## Arbeitsschutzausschuss

## Betriebliche Ansprechpersonen bei Sucht

## Betriebliche Ansprechperson bei psychischen Auffälligkeiten

## Inklusionsbeauftragte gemäß Paragraph 181 elftes Sozialgesetzbuch

## Sicherheitsbeauftragte

## IT-Beauftragter

## Beauftragte für Informationssicherheit

## Geheimschutzbeauftragte

## Ansprechstelle für Korruption

## Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

# Meldestelle nach § 12 HinSchG für die Staatskanzlei (einschließlich Landesvertretung)

zum Inhaltsverzeichnis

# Ansprechpersonen für das Thema Bevölkerungsschutz

zum Inhaltsverzeichnis

# 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 10
# Presse, Reden und Texte

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Ronny Walloßek | Tel. 1742 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten; |
| Unterstützung der Regierungssprecherin; |
| **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 Kabinettsthemen; |
| Pressesprecher Digitalisierung und Medienpolitik; |
| Betreuung der Dachmarke Digitalisierung; |
| Interviews, Pressemitteilungen, Redaktionsbesuche des Ministerpräsidenten, Aufbereitung von Hintergrundmaterialien; |
| Unterstützung bei der Organisation, Vorbereitung und Betreuung von Pressekonferenzen und größerer Pressetermine; |
| Begleitung des Ministerpräsidenten und der Regierungssprecherin bei öffentlichen Auftritten einschließlich Medienbetreuung; |
| **Reden Ministerpräsident** |
| Reden und Texte mit fachlichem Weisungsrecht; |
| Ausbildungsaufgaben im Bereich Reden; |
| Archiv und Assistenz Reden und Texte; |
| Schwerpunkt: Arbeit und Verkehr, Inneres und Integration, Bildung und Wissenschaft, Umwelt und Energie, Minderheiten; |
| Schwerpunkt: Soziales und Gesundheit, Europa und Internationales, Maritimes, Justiz und Verbraucherschutz, Ehrung und Jubiläen, Technologie und Tourismus; |
| Schwerpunkt: Wirtschaft, Finanzen, Landwirtschaft, Kultur, Kirche, Bundeswehr, Buntes und Gesellschaft; |
| **Reden Minister/CdS** |
| Digitalisierung, Medienpolitik, Inklusion; |
| **Texte** |
| Namensartikel, Buch- und Publikationsbeiträge; |

| **Schriftliche Grußworte** |
| --- |
| Schriftliche Grußworte; |
| Endredaktion; |
| Koordination Grußworte; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK P 20
# Aktuelle Information

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Christina Maren Lott | Tel. 1993 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten; |
| **Pressespiegel** |
| Verwaltung Pressespiegel und -zugänge; |
| Medienauswertung, Erstellung Tages-Pressespiegel und Sonderpressespiegel, Pressearchiv; |
| **Internetredaktion** |
| 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; |
| 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; |
| Bildbeschaffung, Koordinierung Fototermine für Ordensveranstaltungen und Kabinett; |
| Anfragen an die zentrale Email-Adresse der Landesregierung; |
| **Technische Redaktion** |
| Technische Redaktion mit fachlichem Weisungsrecht; |
| 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; |
| **Öffentlichkeitsarbeit und Verwaltungsangelegenheiten** |
| Haushaltsangelegenheiten, Vertragsabwicklung externer Leistungen; |
| Präsentationsmittel, Streuartikel für Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen, Erstellung von Printprodukten; |
| Bereisungen des Ministerpräsidenten und des Chefs der Staatskanzlei; |
| Präsentationen des Landes bei den Feierlichkeiten zum Tag der deutschen Einheit; |
| Zentrale Ansprechpartnerin für die Landesdachmarke in der Staatskanzlei; |

zum Inhaltsverzeichnis

# Abteilung 1
# Zentrale Angelegenheiten

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Jana Behrens Pelte | Tel. 1701 |

| **Aufgaben Leitungsassistenz** |
|---|
| 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 und Justitiariat

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Dr. Anne Lehrke-Hansen | Tel. 1754 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## 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; |
| Unterstützung Personalsachbearbeitung (Berechnung und Durchführung Dienstjubiläen, Bearbeitung von Nebentätigkeiten, Personalaktenführung, Personalserviceaufgaben); |
| Personalserviceaufgaben; |
| Digitale Zeiterfassung<br>- Erholungsurlaub, Krankmeldungen, Dienstbefreiung (SU), Arbeitsbefreiung<br>- Bildungsfreistellung<br>- Betreuung des Arbeitszeiterfassungsprogramms (Prime Web) und der Zeitkonten; |
| Koordination elektronische Personalakte (ePA); |
| **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; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 11
# Haushalt, Innerer Dienst

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Dr. Carola Drechsler | Tel. 1711 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Aufgaben

| |
|---|
| **Haushalt** |
| 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; |
| Umsatzsteuer; |
| 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; |
| Hotel- und Fahrkartenbuchungen; |

| |
|---|
| Verschlusssachen-Registratur; |
| Fernsprechangelegenheiten; |
| Materialverwaltung, Beschaffung von Büromaterialien, Büchern und Zeitschriften, ePaper-Verwaltung; |
| Rollcontainer, Schließfächer; |
| Schriftgutstelle (SGS) - Bereich Registratur:<br>Anlegen von E-Akten, Postausgang per Geschäftsgang, Pflege Aktenbestand (Papier), Aufbereitung und Abgabe des archivwürdigen Schriftgutes an das Landesarchiv ; |
| Schriftgutstelle (SGS) - Bereich Amtsmeisterei:<br>Elektronische Aufnahme und Verteilung von Posteingängen (Scannen), Postversand; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 12
# Organisation, Digitalisierung und IT

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Klaus Gemmer | Tel. 2016 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten des Referats; |
| **Organisation** |
| Vertretung in der Organisationsreferentenkonferenz; |
| Prozessmanagement (Dokumentation und Optimierung); |
| Durchführung von Organisationsprojekten; |
| Wissensmanagement<br>- Konzeptionierung und Weiterentwicklung<br>- Koordinierung von Wissenssicherungsprozessen im Rahmen von Onboarding und Offboarding (inklusive der Nachwuchskräfte in der Praxisstation Staatskanzlei); |
| Erstellung des Organisations- und Geschäftsverteilungsplanes; |
| Bewertung der Arbeitsplätze (Dienstpostenbewertungen und P20-Bögen); |
| Regelungen zur Wohnraumarbeit, Bearbeitung von Wohnraumarbeitsanträgen; |
| Aktenplanverwaltung des Einheitlichen Aktenplans des Landes Schleswig-Holstein (EAP-Land SH); |
| KoPers-Multiplikation; |
| **Digitalisierung** |
| Anforderungsmanagement und IT-Beratung für die Fachreferate; |
| Durchführung von Digitalisierungsprojekten (technisch und organisatorisch); |
| Einführung und Administration „Digital souveräner Arbeitsplatz“ (OX, Nextcloud, Linux, Libre Office); |
| Testen, Bewerten und Implementieren neuer Anwendungen; |
| Anwenderberatung für den digitalen Arbeitsplatz; |
| Intranetredaktion und -pflege; |
| Administration, Beratung und Schulung im Bereich E-Akte (E-Akte-Koordination in der Staatskanzlei); |
| Vertretung in der IMAG E-Akte und der IMAG Aktenaussonderung; |
| Konzeptionelle und organisatorische Entwicklung sowie Vorbereitung der digitalen Aktenaussonderung; |
| Informationsregisterstelle für das Transparenzportal Schleswig-Holstein sowie Weiterentwicklung der internen Prozesse; |

| |
|---|
| Umsetzung des zentralen Gestaltungsleitfadens (Marken-Manual.SH); |
| **IT** |
| 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); |
| Bestandsführung sowie Aussonderung von Hard- und Software; |
| IT-Beschaffung, Bewirtschaftung und Controlling IT-Haushalt im ITWeb; |
| **Bevölkerungsschutz** |
| Grundsatzangelegenheiten Bevölkerungsschutz für die Staatskanzlei; |
| Zentrale Ansprechperson für Bevölkerungsschutzbelange der Staatskanzlei; |
| Wissenstransfer und Mitarbeiterinformationen zum Thema Bevölkerungsschutz; |
| Interministerielle Arbeitsgruppen zur Zivilen Verteidigung, Katastrophenschutz und Krisenmanagement; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 13
# Zentrales Organisationsmanagement, Ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Alexandra South | Tel. 5293 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| 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; |
| - Neue Arbeitsformen im Land Schleswig-Holstein aus Organisationssicht; |
| - Ergänzende Fragestellungen zum flexiblen Arbeiten; |
| Grundsatzangelegenheiten 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; |
| Vertretungsanordnung des Ministerpräsidenten; |
| Haushaltsangelegenheiten; |
| Referatsinterne Ausbildung von Anwärterinnen und Anwärtern; |
| Sonderaufgaben im Referat; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 14
# Zentrales Personalmanagement

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Thomas Friedrich | Tel. 1927 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten des strategischen Personalmanagements und der Personalwirtschaft; |
| Bund-Länder-Gremien; |
| Vorsitz in der Personalreferentenkonferenz (PRK); |
| Geschäftsstelle der Personalreferentenkonferenz (PRK); |
| Geschäftsstelle der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Zentralabteilungen; |
| Juristische Grundsatzangelegenheiten des Referates; |
| Personalangelegenheiten nach Artikel 38 Landesverfassung und Artikel 33 Absatz 2 Landesverfassung und Paragraph 8a Landesministergesetz; |
| Personalangelegenheiten und Grundsatzangelegenheiten nach dem Delegationserlasses; |
| Grundsatz Personalauswahlverfahren und Stellenausschreibungen; |
| Prüfungsbehörde für den Bewährungsaufstieg gemäß Paragraph 27 Allgemeine Laufbahnverordnung (ALVO); |
| Haushaltsangelegenheiten des Referates; |
| Leistungs- und Beförderungsgrundsätze - Grundsatzfragen und Einzelfälle; |
| Personalvertretungsrecht; |
| Recht der Schwerbehinderten im öffentlichen Dienst; |
| **Personalkennzahlen** |
| Grundsatzfragen des Personalstruktur- und -managementberichts, Entwicklung strategischer Kriterien zur Stellen- und Personalstruktur; |
| Anträge nach Paragraph 13 Abs. 4 und Paragraph 15 Nr. 4 HG; |
| **Arbeitgebermarke Personalmarketing** |
| Attraktivitätssteigerung der Berufe (allgemeine Verwaltung) in der Landesverwaltung: Konzeption und Umsetzung; |
| Arbeitgeberansprechpartnerin im Rahmen des Employer-Branding-Profils bei XING und kununu; |
| **Ressortübergreifende Personalentwicklung** |
| Grundsatzangelegenheiten und Vereinbarungen der Personalentwicklung, Begleitung des Arbeitskreises Personalentwicklung; |
| Personalentwicklungsmaßnahmen; |

| |
|---|
| Wirtschafts- und Behördenvolontariat; |
| Kompetenzkompass 2.2 und Führungspotentialanalyse, Betreuung Beobachterpool und Rollenspielerpool; |
| Mobilitätsrichtlinie - Grundsatzfragen und Einzelfälle; |
| Zentrale Ansprechstelle Coaching und Moderatorenpool;; |
| Zentrale Ansprechstelle Mediation, Mentoring; |
| Verwaltungsrat der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften und Führungskolleg Speyer; |
| Karrierekonzept für die Laufbahngruppe 2.1 – Umsetzungsbegleitung §§ 10a-c ALVO; |
| **Ressortübergreifende Fortbildung** |
| Grundsatzangelegenheiten der Fortbildung und Begleitung des Arbeitskreises Fortbildung, Kompetenzzentrum für Führungskräfte; |
| Fortbildungsprogramm digifit, strategisches Programmmanagement, Steuerung und Weiterentwicklung, Grundsatzfragen Land SH Portal (bei KOMMA); |
| Qualifizierungslehrgänge für Tarifbeschäftigte, Planung, Anmeldung und Evaluation; |
| Arbeitsgemeinschaften aller Laufbahngruppen; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 15
# Öffentliches Dienstrecht

| | | | |
|---|---|---|---|
| Leitung: | Roland Bellin | StK 15 | Tel. 1919 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzfragen des öffentlichen Dienstrechts; |
| Leitung Geschäftsstelle des Landesbeamtenausschusses; |
| Ressortkoordinierung finanzielles Dienstrecht und Tarifrecht; |
| Grundsatzfragen und Fortentwicklung des Allgemeinen Statusrechts; |
| Unterausschuss „Personal und öffentliches Dienstrecht“ des Arbeitskreises VI der IMK - Bereich „Öffentliches Dienstrecht“; |
| Europa- und verfassungsrechtliche Grundsatzfragen des öffentlichen Dienstrechts; |
| Beteiligung nach Paragraph 93 Landesbeamtengesetz; |
| Rechtsschutzrichtlinien; |
| Grundsatzfragen Laufbahnrecht; |
| Allgemeine Laufbahnverordnung; |
| Laufbahnrechtliche Fragen der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen; |
| Grundsatzfragen Arbeitszeit- und Urlaubsrecht; |
| Beamtenrechtliche Grundsatzfragen des Mutterschutz- und Elternzeitrechts; |
| Geschäftsstelle des Landesbeamtenausschusses; |
| Grundsatzfragen Beurteilungswesen; |
| Arbeitsschutzrecht; |
| Grundsatzfragen Nebentätigkeitsrecht, Personalaktenrecht, Jubiläumsrecht; |
| Sonderaufgaben im Referat; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 16
# Nachwuchskräfte der allgemeinen Verwaltung, ressortübergreifende Ausbildung

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Felix Jezek | Tel. 8430 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgabenk |
|---|
| 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 und Personalauswahlverfahren der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt (juristische Nachwuchskräfte); |
| Personalangelegenheiten der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt; |
| Personalangelegenheiten der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt; |
| Betriebliches Eingliederungsmanagement der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste; |
| Koordination der elektronischen Personalakte (ePA) und der KoPers-Datensätze der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt (juristische Nachwuchskräfte); |
| Koordination der elektronischen Personalakte (ePA) und der KoPers-Datensätze der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt; |
| Koordination der elektronischen 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-Multiplikation; |
| Digitale Zeiterfassung für die Nachwuchskräfte; |
| Einführungsfortbildungen für juristische Nachwuchskräfte; |
| Unterstützung Personalsachbearbeitung (unter anderem Datenpflege, Anlegen elektronischer Personalakten bei Neueinstellungen, Veranstaltungen); |

| |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten der Nachwuchskräftegewinnung; |
| Nachwuchskräftegewinnung, Organisation von Messeauftritten für die Allgemeine Verwaltung; |
| Grundsatzangelegenheiten des Personalauswahlverfahrens für die Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt und 2, 1. Einstiegsamt; |
| Organisation und Durchführung des Personalauswahlverfahrens für die Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt und 2, 1. Einstiegsamt; |
| Haushaltsangelegenheiten; |
| 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; |
| IT-Studiengang an der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung; |

zum Inhaltsverzeichnis

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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Holger Kliewe | Tel. 1777 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten des Personalmanagements bei der Nachwuchskräftegewinnung, insbesondere Konzeption und Koordinierung der Nachwuchskräftekampagne; |
| Mitwirkung bei der Konzeption und Koordinierung der Nachwuchskräftekampagne; |
| Grundsatzfragen zu Messeauftritten und Organisation von Ausbildungsmessen; |
| Vorbereitung und Umsetzung von Personalmarketingmaßnahmen; |
| Instagram - Koordination und Redaktion; |
| Digitales Recruiting; |
| Karriereportal; |
| Organisation und Durchführung von einzelnen Veranstaltungen; |
| Daten- und Informationsmanagement zum Personalmarketing; |
| Schulbesuche sowie Schulung und Koordinierung der Ausbildungsbotschafterinnen und Ausbildungsbotschafter; |
| Referatsinterne Ausbildung von Anwärterinnen und Anwärtern; Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten; |
| Leitung des Arbeitskreises Nachwuchskräftegewinnung; |
| Geschäftsstelle des Arbeitskreises Nachwuchskräftegewinnung; |
| Haushaltsangelegenheiten im Personalmarketing; |
| Konzeption besonderer Veranstaltungen (z.B. Summer Camp); |
| Organisation und Durchführung des Summer Camp; |
| **Leitstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement und Suchtprävention** |
| Grundsatzangelegenheiten; |
| Fachliche Leitung der Leitstelle; |
| Haushaltsangelegenheiten; |
| Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen, Fortbildungen und Schulungen; |
| Geschäftsstelle, Assistenztätigkeiten und Pflege der ZAM-Datenbank; |
| **Umsetzung des ressortübergreifenden Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)** |

| |
|---|
| Leitung der Interministeriellen Arbeitsgruppe<br>Betriebliches Gesundheitsmanagement (IMAG BGM); |
| Geschäftsstelle der der Interministeriellen Arbeitsgruppe<br>Betriebliches Gesundheitsmanagement (IMAG BGM); |
| Lenkungsausschuss BGM; |
| Weiterentwicklung des BGM sowie Unterstützung und Beratung der Landesbehörden und Dienststellen; |
| Koordinierung der Statuserhebung der Arbeitsfähigkeit und Gesundheit in der Landesverwaltung; |
| Weiterentwicklung und Begleitung der Ausbildung 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; |

zum Inhaltsverzeichnis

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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Ole Purschke | Tel. 1702 |

| **Aufgaben Leitungsassistenz** |
|---|
| Koordinierung Dienstgeschäfte StK 2, Terminmanagement, Büroleitung Abteilung StK 2, Sonderaufgaben; |

zum Inhaltsverzeichnis

## PG HALO
## Projektgruppe „Ansiedlungsprojekt HALO“

| | |
|---|---|
| Leitung: | NN |

| |
|---|
| HALO-Koordinierung der Landesregierung: |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK BLK
# Bundesrat, Landtags- und Kabinettsangelegenheiten, Arbeitsprogramm

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Dr. Andreas Timmermann | Tel. 1743 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Aufgaben

| |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten; |
| **Kabinett, Landtag, Staatssekretärsbesprechungen, Arbeitsprogramm und -planung** |
| Kabinettsangelegenheiten (einschließlich Gemeinsame Kabinettssitzungen mit Hamburg, Trilaterale und Auswärtige Kabinettssitzungen); |
| Protokoll der Kabinettssitzungen und Staatssekretärsbesprechungen; |
| Planung und Organisation von Kabinettssitzungen und Staatssekretärsbesprechungen; |
| Juristische Aufgaben des Referats, 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, Berichtsanforderungen, Ausschüsse, ParlaNet; |
| Arbeitsprogramm und Arbeitsplanung der Landesregierung; |
| **Bundesrat und Bund-Länder-Arbeitsgruppen** |
| Planungsbeschleunigung und Bürokratieabbau im Rahmen der Bund-Länder-Koordinierung; |
| Bundesratsangelegenheiten; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 20
# Ministerpräsidentenkonferenz, Norddeutsche Zusammenarbeit, Staatsverträge

| | | | |
|---|---|---|---|
| Leitung: | Kai-Michael Kugler | StK 20 | Tel. 1963 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Aufgaben

| |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten im Zusammenhang mit den Themen Ministerpräsidentenkonferenz, Norddeutsche Zusammenarbeit, Staatsverträge; |
| **MPK, CdS-K, Norddeutsche Zusammenarbeit, Staatsverträge** |
| 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, einschließlich Vorsitz in KND und CdS-AG Nord; |
| Telefonschaltkonferenz der CdS der B-Länder; |
| Ratifizierungsverfahren der Staatsverträge und Abkommen; |
| Einzelangelegenheiten im Bereich Bund-Länder-Koordinierung und Konferenz Norddeutschland; |
| Vorbereitung der Übernahme des Vorsitzes der MPK durch Schleswig-Holstein ab dem 01.10.2027, insbesondere abteilungsübergreifende Koordinierung sowie Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Arbeitsgesprächen; |

zum Inhaltsverzeichnis

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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Mirja Ratjen | Tel. 1910 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Aufgaben

| |
|---|
| **Protokoll** |
| Chefin des Protokolls; |
| Protokollarische Grundsatzfragen; |
| Protokolldatenbank; |
| Veranstaltungen und Besuchsprogramme des Ministerpräsidenten; |
| Kieler Woche: Terminkoordinierung, Kieler Woche Beirat und Förderverein; |
| Protokollarische Kontakte zur Bundeswehr und zur NATO; |
| Protokollarische Angelegenheiten des Schleswig-Holstein Musik Festivals; |
| Protokolltermine des Ministerpräsidenten anlässlich des Tags der Deutschen Einheit, Begleitung und Betreuung der Bürgerdelegation aus Schleswig-Holstein; |
| 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; |
| Ehrenbürgerschaft, Ehrenprofessuren, Landesorden, Fahnenband, Initiativauszeichnungen des Bundespräsidenten; |
| Ehrung von Vereinen, Verbänden, Feuerwehren, Sportehrungen, Ausländische und nichtstaatliche Auszeichnungen; |
| Ehrung Blutspenderinnen und Blutspender und Zeitungszustellerinnen und Zeitungszusteller; |
| Rettungstaten; |
| Empfang des Ministerpräsidenten für Ehrenamtliche; |
| Empfang des Ministerpräsidenten für junge Ehrenamtliche; |

| |
|---|
| Akquise von Ehrenamtlichen für die Bürgerdelegation SH 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 einschließlich Antrittsbesuchen beim Ministerpräsidenten und Chef der Staatskanzlei; |
| **Gastgeschenke** |
| Beschaffung, Dokumentation, Archivierung, Beratung; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 22
# Nationale Minderheiten

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Linda Pieper | Tel. 1918 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## 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; |

zum Inhaltsverzeichnis

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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Dr. Friedhelm Boyken | Tel. 1720 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## 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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Martin Schmolz | Tel. 1721 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Aufgaben

| |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten; |
| Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres, Kommunales, Wohnen und Sport (unter anderem mit den Schwerpunkten Kommunaler 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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Lorenz Haß | Tel. 2117 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| 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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Dr. Heike Schmidt | Tel. 1722 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## 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, Focal Point UN-Behindertenrechtskonvention, Fonds für Barrierefreiheit, Medienkompetenz

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Markus Küßner | Tel. 2022 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## 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 und zum Landesbeirat; Verbindung zum Bund und den Ländern; Konzeptionelle Entwicklung und Umsetzung von bewusstseinsbildenden Maßnahmen nach Art. 8 UN-BRK; |
| Grundsatzangelegenheiten des Fonds für Barrierefreiheit; Gesamtkoordinierung der Umsetzung der UN-BRK, insbesondere konzeptionelle Weiterentwicklung des Fokus-Landesaktionsplanes und Evaluation; Grundsatzangelegenheiten zum Haushalt; Geschäftsführung der AG mit dem Landesbeirat; Öffentlichkeitsarbeit zur UN-BRK; |
| Förderanträge, Zuwendungsbescheide und Verwendungsnachweisprüfung zum Fonds für Barrierefreiheit; Grundsatzangelegenheiten des Zuwendungsrechts für das Referat; Mitwirkung bei der Geschäftsführung der AG mit dem Landesbeirat; Einzelanfragen als Focal Point nach Art. 33 UN-BRK; |
| **Medienkompetenz** |
| Grundsatzangelegenheiten; |
| Angelegenheiten und Förderung der Medienkompetenz; Netzwerk Medienkompetenz; Mitwirkung an der Umsetzung der Medienkompetenzstrategie; |

zum Inhaltsverzeichnis

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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Heike Rotermund | Tel. 1818 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## 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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Stefan Paulsen | Tel. 1715 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## 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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Momme Jacobsen | Tel. 2019 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## 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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Sven Thomsen | Tel. 3005 |

| **Aufgaben Leitungsassistenz** |
|---|
| Organisation Sitzungen, Dienstreisen und Terminmanagement für die Abteilungsleitung 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

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Dr. Moritz Karg | Tel. 7891 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten ressortübergreifende Digitalisierung und E-Government; |
| Rechtsfragen Onlinezugangsgesetz, Registermodernisierung, OpenData und Daten-Governance und EGovernmentrecht; |
| Strategische Positionierung der Landesregierung zu Einzel- oder Grundsatzfragen der Digitalisierung und E-Government; |
| Koordination von Gesetzgebungsverfahren im Bereich der Digitalisierung auf Landesebene; |
| Konzeption, Koordination und Umsetzung der ressortübergreifenden Digitalstrategie; |
| Strategische Grundsatzfragen digitaler Spiele-Plattformen und Games; |
| Koordination Föderale Modernisierungsagenda und digitalstrategische Elemente der Staatsmodernisierung; |
| Geschäftsstelle IMAG Digitalisierung; |
| Koordinierung Trainees, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auszubildende im Referat StK 30; |
| Konzeption, Koordination und Umsetzung des Digitalchecks; |
| Ressortübergreifende Strategie Datenschutz in der Digitalisierung und im E-Government; |
| Strategie und Koordinierung Projekt ePayment; |
| Behördlich bestellte Datenschutzbeauftrage der Abteilung 3; |
| Grundsatzangelegenheiten Open Data; |
| Data Governance und Dateninfrastruktur Land Schleswig-Holstein; |
| Strategie „Datenhaus Schleswig-Holstein“; |
| Strategie „Datenfabrik Schleswig-Holstein“; |
| IT-Verantwortung Code Repository; |
| Strategische Steuerung Kompetenzzentrum Daten Schleswig-Holstein (KoDa.SH); |
| Informationsregisterleitstelle und IT-Verantwortung Transparenzportal; |
| IT-Verantwortung Open-Data-Infrastruktur (inkl. Open-Data-Portal); |
| Leitstelle Open Data; |
| Geschäftsstelle Open-Data-AG; |
| Koordination und strategische Entwicklung des Landesdatennetzes, Fachliche Steuerung der Operationalisierung von IT-Lösungen zum Aufbau der XRoad; |

| |
|---|
| Koordination der Zusammenarbeit mit dem Nordic Institute for Interoperability Solutions (NIIS); |
| Koordination und strategische Entwicklung des Projektes Online-Register-Plattform (ORP); |
| Ressortübergreifende Koordination, Entwicklung und Controlling des Digitalisierungsprogramms; |
| Aufbau eines Servicebüros und Integration einer zentralen Domainverwaltung; |
| IT-Maßnahmenplanung Referat StK 30 ; |
| Strategische Steuerung und IT-Verantwortung SHIP; |
| Operative und redaktionelle Betreuung SHIP; |
| Ressortübergreifende Strategie und Grundsatzangelegenheiten Registermodernisierung, Koordination Registermodernisierung; |
| Aufbau der ressortübergreifenden Aufbau- und Ablauforganisation Koordination Registermodernisierung; |
| Operative Koordination der ressortübergreifenden Umsetzung des NOOTS-Staatsvertrages und des Identifikationsnummerngesetzes (IDNrG) und der Registermodernisierung; |
| Koordination und strategische Entwicklung des Projektes Registermodernisierung Schleswig-Holstein (RegMo\|SH); |
| Technische Konzeption und Strategien zur Umsetzung des NOOTS-Staatsvertrages und des Identifikationsnummerngesetzes (IDNrG); |
| Umsetzungsstrategie zur Registermodernisierung insbesondere Datenbank- und Registerdesign; |
| Koordination Single-Digital-Gateway; |
| Gesetzgebungsverfahren im Bereich der Digitalisierung auf Landes-, Bundes- und europäischer Ebene; |
| Ressortübergreifende E-Government- und Plattform-Strategie Schleswig-Holstein; |
| Steuerung und Projektsicherung des Projektes Amplio und Koordination kommunaler Kooperation im Bereich der digitalen Plattform; |
| Koordination und IT-Verantwortung für die digitale Plattform Schleswig-Holstein (OSI/AFM); |
| Strategie, Konzeption und Umsetzung des ressortübergreifenden Anforderungsmanagements und Entwicklungssteuerung der Digitalen Plattform Schleswig-Holstein; |
| Leitstelle E-Government-Infrastruktur und Digitale Plattform Schleswig-Holstein; |
| Koordination und Vertragsmanagement Digitale Plattform Schleswig-Holstein; |
| IT-Verantwortung OZG-Cloud; |
| Strategie E-Government Architektur Schleswig-Holstein und Föderale IT-Architektur; |
| Koordination und Positionierung EUDIWallet; |
| IT Verantwortung Erweiterung für das Internet (EfI); |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 31
# IT-Gesamtstrategie, IT-Controlling, IT-Gremien und IT-Recht

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Dr. Nils Trares-Wrobel | Tel. 2922 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten zur strategischen Ausrichtung der IT und Digitalisierung; |
| Grundsatzangelegenheiten Dataport, IT-Kooperation und Controlling; |
| IT-Verantwortlicher dReservierung; |
| Konten-Pflege-Tool (KPT) der Abteilung; |
| Strategische Ausrichtung der IT-Organisation; |
| Koordination und Umsetzung des Programms Women in Digital Areas (#WIDA); |
| IT-Verantwortung BOB SH - Online Beteiligungsplattform, XPlanungs-Plattform; |
| Di-Plan SH - Projekt zur Migration von BOB SH - Online Beteiligungsplattform, XPlanungs-Plattform; |
| Gesamtsteuerung DigitalHub.SH; |
| SAP HANA Migrationsprojekt Auftraggeberrolle; |
| Aufbau und Betrieb eines OpenSource Program-Office; |
| Digitale Souveränität: Strategieentwicklung und Mitarbeit in den Arbeitsgruppen des IT-Planungsrates; |
| Green IT-Beauftragte des Landes Schleswig-Holstein; |
| Green-IT: Strategieentwicklung und Leitung der KG Green-IT des IT-Planungsrates; |
| Koordination und Weiterentwicklung einer Green-IT Strategie; |
| Erstellung Gesamtplan für IT und Digitalisierung; |
| 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 mit dem ITV.SH; |
| IT-Planung und Vertragsmanagement für Rechtsinformationssysteme (Juris und Beck-online); |
| Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) des ZIT SH inklusive ressortübergreifender Leistungsumlagen, Berichtswesen, KLR-Ressortkoordination; |
| Controlling und Umsetzungssteuerung der Strategien der IT und Digitalisierung; |
| **Fach-Koordinierungsstelle (Fach-KSt) der Abteilung StK 3** |
| - Koordination von Kabinettsvorlagen und Vorlagen für die Staatssekretärsbesprechungen in Angelegenheiten der Abteilung; |

| |
|---|
| - MP- und CdS-Konferenzen in Angelegenheiten der Abteilung; |
| - Fachministerkonferenzen in Angelegenheiten der Abteilung; |
| - Landtagsangelegenheiten der Abteilung; |
| - Vor- und Nachbereitung von Kabinetts- und Staatssekretärsbesprechungen in Angelegenheiten der Abteilung; |
| - Vor- und Nachbereitung von MP- und CdS-Konferenzen in Angelegenheiten der Abteilung; |
| - Vor- und Nachbereitung von Landtagsangelegenheiten der Abteilung; |
| - Vor- und Nachbereitung von Fachministerkonferenzen in Angelegenheiten der Abteilung; |
| - Koordinierung von Prüfungen durch unter anderem ULD und LRH; |
| - Koordinierung Bundesrat, Bundesratsausschüsse; |
| **Geschäftsstelle** |
| - Landes-IT-Rat; |
| - IT-Planungsrat (Bund / Ländergremium - SH); |
| - Kooperationstag; |
| - Digitalministerkonferenz (SH); |
| - Geschäftsstelle AG Green-IT der Landesverwaltung; |
| - Geschäftsstelle KG Green-IT des IT-Planungsrates (SH); |
| - IT-Beauftragten Konferenz; |
| - E-Government-Beirat; |
| **Funktion Büroleitung** |
| - Allgemeine Angelegenheiten der Abteilung; |
| - Personal- und Organisationsangelegenheiten der Abteilung; |
| - Ausbildungs- und Fortbildungsbeauftragter (Nicht-IT) der Abteilung; |
| **Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Schleswig-Holstein (WiBe SH)** |
| - Rahmenvorgaben für die unmittelbare Landesverwaltung; |
| - Erstellung von Schulungsunterlagen und Schulung; |
| - Betrieb des IT-Verfahrens als IT-Verantwortliche; |
| - Fachliche Unterstützung der IT-Projektleitungen bei der Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen für IT-Maßnahmen des ZIT SH; |
| - Unterstützung der Ressorts nach § 7 LHO für Bereich der IT; |
| **Justiziariat der Abteilung StK 3** |
| - Rechtsaufsicht und Rechtscontrolling Dataport; |
| - Rechtsaufsicht ITV.SH und Fachaufsicht EA.SH; |
| - Rechtsaufsicht SH - FITKO (IT-Planungsrat); |

| |
|---|
| - Rechtliche Grundsatzfragen der Digitalisierung, der Informationstechnik und des E-Government; |
| - Bearbeitung von Rechtsfragen zu elektronischen Verwaltungsprozessen; |
| - IT-Recht und Gesetz inklusive E-Government; |
| - IT-Recht in Vertragsbeziehungen; |
| - Koordinierung und Erstellung von IT-Regelwerken; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 32
# Standard IT-Funktionalitäten und Dienste

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Julia Gleser | Tel. 7885 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten Standard IT-Funktionalitäten und Dienste; |
| Referatsübergreifende Zusammenarbeit im Bereich Digitale Verwaltungsservices; |
| **Standard IT-Funktionalitäten und Basisdienste** |
| Deutsches Verwaltungsdiensteverzeichnis (DVDV); |
| IT Verantwortung Digitale Personalakte (DigiPA); |
| IT-Verantwortung Digitale Zeitwirtschaft; |
| Digitale Zeitwirtschaft (Unterstützung IT-V, Support); |
| Grundsatzfragen und strategische Weiterentwicklung E-Akte-System; |
| IT Verantwortung E-Akte-System; |
| Mitarbeit IT-V E-Akte; |
| Geschäftsführung IMAG E-Akte; |
| Elektronische Poststelle (EPS mittels Governikus Multi Messenger GMM); |
| Governikus Kommunikationsdienste inklusive digitale Signaturen und Siegel, SAFE Verzeichnis; |
| IT-Verantwortung Generische Schnittstelle E-Akte System; |
| Besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPo), beBPo-Prüfstelle; |
| FIM-Landesredaktion (Föderales Informationsmanagement); |
| IT-Verantwortung Modul-F; |
| Unterstützung IT-Verantwortungen, insbesondere Modul-F; |
| Nachrichtenbroker inklusive Clearingstelle; |
| Grundsatzfragen und IT-Verantwortung Rechtssicheres ersetzendes Scannen ins E-Akte-System; |
| Zuständigkeitsfinder SH (ZuFiSH) einschließlich KSH-Recht; |
| Strategische Angelegenheiten der Behördennummer 115; |
| Strategische Steuerung und IT-Verantwortung Schleswig-Holstein Service; |
| Plattform zur Ablösung bestehender Access-Anwendungen, Projektleitung und IT-Verantwortung; |
| **Onlinedienste-Leitstelle (ODL\|SH)** |

| |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten, strategische Weiterentwicklung und Organisation des Betriebs der Onlinedienste-Leitstelle (ODL\|SH), Konzepte, Vertretung in länderübergreifenden Gremien und Fachgruppen, Beauftragung von Entwicklungsvorhaben, Anforderungsmanagement sowie Vertragsverantwortung, IT-Verantwortung für die landeseigenen Onlinedienste; |
| Ressortübergreifende Grundsatzangelegenheiten Online-Zugangsgesetz (OZG); OZG-Koordination; |
| Strategische Koordination Bund-Länder-Zusammenarbeit Online-Zugangsgesetz (Einer-Für Alle, EfA); |
| Koordinierung der Nachnutzung und Rollout der EfA-Onlinedienste anderer Länder in Schleswig-Holstein, EfA-Marktplatz; |
| Mitarbeit bei der strategischen und organisatorischen Weiterentwicklung der Onlinedienste-Leitstelle; |
| Koordination und Steuerung des landeseigenen EfA-Onlinedienste; |
| Vertragsmanagement und Rollout der landeseigenen EfA-Onlinedienste, Aufbau und Koordination der Fachallianzen/Steuerungskreise; |
| Koordination und Steuerung des EfA-Onlinedienstes Wohngeld, strategische Zusammenarbeit mit der Wohngeldallianz; |
| Einzelangelegenheiten der Koordination und Steuerung des EfA-Onlinedienstes Wohngeld; IT-Verantwortung EfA-Onlinedienst Wohngeld; |
| Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs, IT-Sicherheit und Datenschutz, Organisation des Betriebs der Onlinedienste, Haushaltsplanung, Pflege des Zuständigkeitsfinders Schleswig-Holstein in Angelegenheiten des EfA-Onlinedienstes Wohngeld; |
| Controlling und Vertragsmanagement; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 33
# Infrastrukturen, Technik für ressortübergreifende Zusammenarbeit

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Dr. Dirk Bornhöft | Tel. 2915 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten und strategische Gesamtsteuerung der Fachthemen des Referates; |
| 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 Dateiablagensysteme einschließlich IAM (Nextcloud, dDatabox); |
| Kommunikationskoordination für das MIKWS und das ZIT-SH; |
| VPN-Dienste aus der Dataport PKI für mobiles Arbeiten; |
| Verbindungsnetz (NdB); |
| Standortliste, Rolloutcontrolling und betriebliche Einzelfragen für das Landesnetz Schleswig-Holstein; |
| Abrechnung Telefongesprächsentgelte landesweit; |
| Koordinierung der Generalunternehmerschaft Landesnetz SH (GU LNSH); |
| Mailrouting (Fullmail bzw. E-Mail-SH); |
| Internetzugang (Internet-SH), Rohes Internet/Freies Internet; |
| Pädagogisches Netz und Internetfilter für Schulen, RIPE; |
| Unterstützung bei Migrationen des Standard-IT-Arbeitsplatzes; |
| IT-Verantwortung für Standardverfahren der Bürokommunikation; |
| Vertragsangelegenheiten des kommunalen Standard-IT-Arbeitsplatzes; |
| Dokumentation von Infrastrukturdiensten; |
| Zentraler Fax-Dienst, Koordinierung Mobiltelefone; |
| Modernisierung der passiven Netzinfrastruktur in Landesbehörden; |
| IT-Verantwortung DDB-SH (Dokumentation Netzinfrastrukturen); |
| IT-Verantwortung LoRaWAN; |

| |
|---|
| IT-Verantwortung 5G Mobilfunk-Campusnetze; |
| IT-Verantwortung für dSmartDesk, Videokonferenzdienste (dVideokommunikation, Opentalk), Streamingdienste und Messengerdienste (Matrix);; |
| Steuerung ressortübergreifender Standard-IT-Dienste im Umfeld von +1 (+1.büro zentral) einschließlich der Standard-Warenkörbe mit der IT-Verantwortung für: Standard-Betriebssystem Windows, Standard-Browser: MS Edge/ Mozilla Firefox, LibreOffice, MS Office; |
| Grundsatzangelegenheiten der zentralen IT-Client-Management-Angebote mit einhergehenden Vertragsverhandlungen mit Dienstleistern und den dafür notwendigen SLA/SSLA; |
| Steuerung des +1.Servicebüros bei Dataport; |
| Management von IT-Fachverfahren für das ZIT und das MIKWS; |
| IT-Verantwortung Groupware/Mailing-Verfahren; |
| Mitwirkung bei Projekten mit dem Schwerpunkt Groupware/Mailing; |
| Leitung von Projekten zur Weiterentwicklung der Standard IT-Infrastrukturen mit dem Schwerpunkt Identity- und Accessmanagement; |
| IT-Verantwortung Kontenpflegetool; |
| Leitung von Projekten zur Weiterentwicklung der Standard IT-Infrastrukturen mit dem Schwerpunkt Dateibasierte Zusammenarbeit/Kollaboration und Wissensmanagement; |
| Leitung des Programms zur Entwicklung und Einführung des digital souveränen Standard IT-Arbeitsplatzes; |
| Zentrale Ansprechstelle für die Ressorts bei übergeordneten Einzelangelegenheiten in der Nutzung von LibreOffice; |
| Koordinierung der Weiterentwicklung von LibreOffice; |
| Koordinierung des Rollouts einschließlich Einführungsmanagement für den auf dem Betriebssystem Linux basierenden Standardarbeitsplatz; |
| IT-Verantwortung +1.Linux Standardarbeitsplatz; |
| Leitung von Projekten zur Weiterentwicklung der Standard IT-Infrastrukturen mit dem Schwerpunkt Groupware/Mailing; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 34
# Kompetenzzentrum Projektmanagement | Interne Beratung für Organisation und Digitalisierung

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Sönke Duhm | Tel. 1812 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzfragen und Organisation des Referates; |
| Koordinierung der Aufgaben und Projekte des Referates inklusive Ressourcenplanung; |
| Durchführung von Programm- und Projektleitungen für Digitalisierungs- und Organisationsprojekte, Steuerung externer Dienstleistungen; |
| Interne Beratung in Digitalisierungs- und Organisationsprojekten in den Dienststellen der Landesverwaltung; |
| Projektunterstützung; |
| Durchführung von Analysen, Auswertungen und Dokumentationen; |
| Koordinierung der Pflege und Weiterentwicklung des Projektmanagement-Standards, Konzeption von Arbeitshilfen für Digitalisierungs- und Organisationsprojekte; |
| IT- und Fachverantwortung Clarity-PPM, dProjecttracking; |
| IT- und Fachverantwortung Camunda; |
| Organisation von landesweiten Erfahrungsaustauschen zu Digitalisierungs- und Organisationsprojekten; |
| Zertifikatsprogramm Organisationsmanagement; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 35
# Digitaler Wandel

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Dr. Jörg Nickel | Tel. 1956 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten digitale Transformation; |
| Haushaltsangelegenheiten des Referats; |
| Innovationsmanagement; |
| Bearbeitung von Fachverfahren wie VIS-Akte, IT-Web und VeRa; |
| **KI-Strategie und -Förderung** |
| Analyse und Strategiebildung; |
| Rechtliche Grundsatzfragen in Bezug auf KI (Fachrecht), Begleitung der Umsetzung der EU-KI-Verordnung; |
| Politische Koordinierung; |
| Förderprogramm Künstliche Intelligenz; |
| Förderprogramm Open Data; |
| **KI in der Verwaltung** |
| Leitung des Programmbüros KI@Verwaltung; |
| Projektkoordinierung LLMoin; |
| ITV LLMoin; |
| ITV weitere arbeitsplatznahe KI-Dienste; |
| Technologische Fragestellungen des Einsatzes künstlicher Intelligenz in der Verwaltung; |
| KI-Governance; |
| **Digitalisierungsnetzwerk** |
| Veranstaltungen; |
| Kooperationen und Netzwerke; |
| Markt der KI-Möglichkeiten (Superadmin); |
| **Digitale Teilhabe** |
| Digitale Teilhabe außerhalb der Landesverwaltung, u.a. Koordinierung der „Digitalen Knotenpunkte“; |
| Offener UX-Standard (KERN); |
| MoVe: Erweiterung von Kompetenzen, Beratung und Unterstützung im Veränderungsmanagement sowie Durchführung von Teamworkshops; |
| Konzeption und Umsetzung Digitalisierungspreis; |

| |
|---|
| Fachstelle Barrierefreiheit; |
| Prüfstelle Barrierefreie IT Schleswig-Holstein (Überwachung und Berichterstattung der Barrierefreiheit gemäß EU-Richtlinie 2016/2102); |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 36
# IT-Finanzen, IT-Verträge und IT-Rechnungen

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Felix Eberhardt | Tel. 4126 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten IT-Finanzen; |
| Grundsätzliche Angelegenheiten des Rechnungswesens im EP 14; |
| Beauftragt für den Haushalt des EP 14; |
| Organisation Haushaltsmanagement, Grundsatzfragen Haushaltsaufstellung und Vollzug EP 14 (IT-Haushaltsführungs- und Aufstellungserlass); |
| Operative Unterstützung und Vertretung des BfH EP 14 / Kap 1614; |
| Pflege des HAVWeb EP 14; |
| Gesamtplanung EP 14 / Kap 1614, Koordinierung; |
| Bericht über den Umsetzungsstand von IT-Maßnahmen EP 14 / Kap 1614; |
| Rechnungslegung, Jahresabschluss IT-Haushalt EP 14; |
| Finanzstellenstrukturen im SAP-Verfahren für den EP 14; |
| Grundsatzfragen IT-Finanzmanagement; |
| Pflege HAVWeb Kap. 1614; |
| Jahresabschluss IT-Haushalt Kap. 1614; |
| Finanzstellenstrukturen im SAP-Verfahren für das Kap 1614; |
| Grundsatzfragen Zentrales IT-Rechnungsmanagement; |
| Zentrales Rechnungscontrolling EP 14 / Kap 1614; |
| Grundsatzfragen Zentrales IT-Vertragsmanagement; |
| Zentrales Vertragscontrolling EP 14 / Kap 1614; |
| Zentrales IT-Finanzmanagement:<br>Qualitätssicherung der IT-Planung und Durchführung der Budgetverhandlungen, unterjährige IT-Finanzsteuerung und Mittelzuweisung in SAP |
| - Organisation Zentrales IT-Finanzmanagement; |
| - Mitarbeit Zentrales IT-Finanzmanagement; |
| - für das FM, MWVATT; |
| - für MIKWS, MJG, MEKUN, MLLEV; |
| - für MBWFK; |
| - für MIKWS LPA; |
| - für das MSJFSIG; |

| |
|---|
| - für den Landtag, StK (ohne Abteilung StK 3), ITV.SH; |
| - für für Digitalisierungsprogramm; |
| - für das ZIT SH, Referate 30 ,32, 33; |
| - für das ZIT SH, Referate 31 ,34, 35, 36, 37; |
| - für das Kapitel 1401, 1403; |
| - für das Kapitel 1404, 1614; |
| - Genehmigung und Buchung der einzelnen Zahlungsfälle im SAP / dmB und VeRA sowie allgemeine Tätigkeiten des Finanzmanagements; |
| Zentrales Rechnungsbüro (ZRb):<br>Rechnungseingang und Rechnungsbearbeitung |
| - Organisation Zentrales Rechnungsbüro (ZRb); |
| - für den Landtag, das ZIT SH und die Ressorts; |
| - Erfassung der Zahlungsfälle im SAP / dmB und Registratur; |
| - Koordination, Bewirtschaftung der Bundesmittel und Anweisen von Rechnungen, die über die Bundeskasse beglichen werden; |
| Zentrales Vertragsbüro (ZVb):<br>Vertragserfassung und Vertragsbearbeitung |
| - Organisation Zentrales Vertragsbüro (ZVb); |
| - Erfassung, Mitzeichnung und Prozessbegleitung von Verträgen; |
| - Abschluss, Qualitätssicherung und Annahme von Verträgen; |
| ITWeb |
| - IT-Verantwortung; |
| - IT-Fachverantwortung; |
| - Konzeption, Fortentwicklung und Schulung,<br>Prüfung und Qualitätssicherung der Daten; |
| VeRA |
| - IT-Verantwortung (Rechnungsbuch, Vertragsdatenbank und Bestellkataster) einschließlich Verfahrensdokumentation und Pflege; |
| - Dezentrale Administration VeRA für das ZIT SH; |
| - Überwachung der RPA-Prozesse VeRA; |
| - IT-Fachverantwortung (Rechnungsbuch); |
| - IT-Fachverantwortung (Bestellkataster); |
| - IT-Fachverantwortung (Vertragsdatenbank); |
| - Konzeption, Fortentwicklung und Schulung, Prüfung und Qualitätssicherung der Daten; |

zum Inhaltsverzeichnis

# StK 37
# Management des Digitalen Arbeitens, ressortübergreifende Informationssicherheit und IT-Notfallvorsorge

| | | |
|---|---|---|
| Leitung: | Isabell Weiß | Tel. 7852 |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| Aufgaben |
|---|
| Grundsatzangelegenheiten des Referats; |
| Technische Angelegenheiten der PKI sowie der VS-NfD konformen Verschlüsselung; |
| IT-Verantwortung Streamingservice Land für ParlaTV; |
| Einzelfragen der Systemanalyse / Systemintegration; |
| Konzeption und Betreuung von Sonder-IT-Ausstattung (unter anderem für Auslandseinsatz); |
| Grundsatzangelegenheiten IT-Beschaffung; |
| IT-Bedarfsstelle für den Geschäftsbereich MIKWS und das ZIT-SH; |
| Leitung der AG IT-Beschaffung; |
| Wahrnehmung der Rollen IT-Koordination für +1.büro im ZIT-SH und im MIKWS einschließlich Haushaltsdurchführung und Steuerung der Beschaffungsvorgänge für die IT-Ausstattung; |
| Wahrnehmung von Aufgaben der zentralen IT- Betriebssteuerung im ZIT-SH; |
| Beschaffung, Verwaltung und Rechnungsbearbeitung Mobilfunk und dSmartDesk im ZIT-SH und im MIKWS; |
| Grundsatzangelegenheiten und Leitung des ressortübergreifenden Informations- und Cybersicherheitsmanagements (ISM) der Landesverwaltung; |
| Chief Information Security Officer (CISO) der Landesverwaltung; |
| Stellvertretender Chief Information Security Officer (CISO) der Landesverwaltung; |
| Fachliche und strategische Steuerung des CERT Nord für SH; |
| Vertretung SH in Gremien zur Informations- und Cybersicherheit (insbesondere AG InfoSic des ITPLR, LAG Cybersicherheit der IMK); |
| Informationssicherheitsbeauftragter (ISB) des MIKWS; |
| Weiterentwicklung übergreifender Informationssicherheitskonzepte und -richtlinien einschließlich Risikomanagement sowie IT-Vorfall- und IT-Notfallmanagement; |
| Beauftragung und Umsetzung übergreifender konkreter Maßnahmen zur Erhöhung der Informationssicherheit in der Landesverwaltung; |
| Analyse, Bewertung und Nachbearbeitung von Informationssicherheitsproblemen und -vorfällen; |
| Konzeption und Aufbau IT-Notfallmanagement inkl. BCM – Projektleitung; |
| Mitarbeit Aufbau und Etablierung IT-Notfallmanagement inkl. BCM; |

| |
|---|
| Konzeption und Umsetzung eines Infratstrukturunabhängigen Notfallarbeitsplatzes; |
| Geschäftsstelle ISBK (Informationssicherheitsbeauftragte-Konferenz); |
| Koordinierungsstelle Cybersicherheit; |
| Zentrale Kontaktstelle KRITIS Land; |
| IT-Verantwortung HiScout; |
| Grundsatzangelegenheiten und Weiterentwicklung des digitalen Arbeitens; |
| Strategisches zentrales Lizenzmanagement; |
| Einführung Lizenzmanagement as a Service (LaaS); |
| IT-Verantwortung für Bestandsführungssystem der Landesverwaltung (Hamster); |
| IT-Verantwortung IT-Servicemanagementsystem der Landesverwaltung (ITSM-SH); |
| Bildungsreferentin des IT-Fortbildungsportfolios Schleswig-Holstein, strategische Fortbildungsplanung; |
| IT-Verantwortung Lernmanagementplattform SH; |
| Auftragnehmersteuerung IT-Fortbildungsangelegenheiten (insbes. Komma.SH und dataport); |

zum Inhaltsverzeichnis