
Der Ministerpräsident

des Landes Schleswig-Holstein

- Staatskanzlei -

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.03.2025

Anschriften

Düsternbrooker Weg 104
24105 Kiel
Postfach 7122
24171 Kiel
Tel.: 0431 / 988-0
Fax: 0431 / 988-1960
E-Mail: vorname.nachname@stk.landsh.de

Haus B

Arwed-Emminghaus-Weg 6
24105 Kiel

Vertretung des Landes Schleswig-Holstein beim Bund

In den Ministergärten 8, 10117 Berlin
Tel.: 030 / 746 847-0
Fax: 030 / 746 847-500
E-Mail: poststelle@lv.landsh.de
Geschäftsverteilungsplan gesondert

Inhaltsverzeichnis

Anschriften	1
Inhaltsverzeichnis	2
Ministerpräsident	11
Stellvertretung des Ministerpräsidenten	11
Büro des Ministerpräsidenten	11
Leitung	11
Vertretung	11
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	11
Aufgaben	11
Regierungssprecherin	11
Vertretung	12
Minderheitenbeauftragter und Bevollmächtigter für die Zusammenarbeit mit Dänemark	12
Chefin des Protokolls	12
Minister und Chef der Staatskanzlei	13
Vertreter des Ministerpräsidenten in allen Verwaltungsangelegenheiten	13
Büro des Ministers und Chefs der Staatskanzlei	13
Leitung	13
Vertretung	13
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	13
Aufgaben	13
Stabsstelle für Verbindungs- und politische Koordinierungsangelegenheiten	14
Leitung	14
Vertretung	14
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	14
Aufgaben	14
Stabsstelle Medienpolitik	15

Leitung	15
Vertretung	15
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	15
Aufgaben	15

Staatssekretärin Landesvertretung SH in Berlin **16**

Leitungsassistent Berlin	16
--------------------------	----

Interessensvertretungen **17**

Der Personalrat der Staatskanzlei	17
Vorsitzender des örtlichen Personalrats	17
1. stellvertretende Vorsitzende	17
2. stellvertretende Vorsitzende	17
3. stellvertretende Vorsitzende	17
Mitglieder	17
Geschäftsstelle	17
Der Gesamtpersonalrat der Staatskanzlei	18
Vorsitzender des Gesamtpersonalrats	18
1. stellvertretende Vorsitzende	18
2. stellvertretende Vorsitzende	18
Mitglieder	18
Geschäftsstelle	18
Gleichstellungsbeauftragte	18
Gleichstellungsbeauftragte für die Staatskanzlei	18
1. Vertreterin	18
2. Vertreterin	18
Schwerbehindertenvertretung	19
Vertrauensperson der Schwerbehinderten in der Staatskanzlei	19
1. Vertreterin	19
2. Vertreterin	19

Besondere Funktionen in der Staatskanzlei **19**

Behördliche Datenschutzbeauftragte der StK	19
Behördliche Datenschutzbeauftragte der Abteilung StK 3	19

Beauftragter des Arbeitgebers gemäß Paragraph 98 neuntes Sozialgesetzbuch	19
Betriebsärztin	19
Fachkraft für Arbeitssicherheit	19
Betriebliche Ansprechpersonen bei Sucht	19
Betriebliche Ansprechperson bei psychischen Auffälligkeiten	19
Inklusionsbeauftragte gemäß Paragraph 181 elftes Sozialgesetzbuch	20
Sicherheitsbeauftragte	20
IT-Beauftragter	20
Beauftragte/r für Informationssicherheit	20
Geheimschutzbeauftragter	20
Ansprechstelle für Korruption	20
Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz	20
Meldestelle nach § 12 HinSchG für die Staatskanzlei (einschl. Landesvertretung)	20
Arbeitsschutzausschuss	20

Ansprechpersonen für das Thema Bevölkerungsschutz 21

Katastrophenschutzbeauftragte, Koordinierung und Steuerung des Themas Bevölkerungsschutz für die Staatskanzlei	21
E-Mail: Katastrophenschutz@stk.landsh.de	21
Kritische Infrastruktur und Zivile Verteidigung	21
Zivile Alarmplanung	21
E-Mail: ZAP@stk.landsh.de	21
Ansprechperson der Abteilung 2 zur Unterstützung bei dem Thema Bevölkerungsschutz	21

Presse- und Informationsstelle der Landesregierung 22

Leitung, Regierungssprecherin	22
Leitungsassistenz	22
Aufgaben	22
StK P 20 Aktuelle Information	23
Referatsleitung	23
Vertretung	23
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	23
Aufgaben	23
StK P 30 Reden und Texte	26

Referatsleitung	26
Vertretung	26
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	26
Aufgaben	26

Abteilung 1	Zentrale Angelegenheiten, Zentrale Organisations- und Personalentwicklung	27
--------------------	--	-----------

Abteilungsleitung	27	
Vertretung für die Referate 10, 14, 15	27	
Vertretung für die Referate 11, 13, 16, 17	27	
Leitungsassistenz	27	
Aufgaben Leitungsassistenz	27	
StK 10	Personal, Justitiariat, Organisation, Digitalisierung und IT	28
Referatsleitung	28	
Vertretung	28	
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	28	
Aufgaben	28	
StK 11	Haushalt, Innerer Dienst	31
Referatsleitung	31	
Vertretung	31	
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	31	
Aufgaben	31	
StK 13	Zentrales Organisationsmanagement, Ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten	33
Referatsleitung	33	
Vertretung	33	
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	33	
Aufgaben	33	
StK 14	Zentrales Personalmanagement	35
Referatsleitung	35	
Vertretung	35	
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	35	
Aufgaben	35	
StK 15	Öffentliches Dienstrecht	37

	Referatsleitung	37
	Vertretung	37
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	37
	Aufgaben	37
StK 16	Nachwuchskräfte der allgemeinen Verwaltung, ressortübergreifende Ausbildung	38
	Referatsleitung	38
	Vertretung	38
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	38
	Aufgaben	38
StK 17	Ressortübergreifendes Personalmarketing (NWK), Leitstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement und Suchtprävention	40
	Referatsleitung	40
	Vertretung	40
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	40
	Aufgaben	40

Abteilung 2	Ressortkoordinierung, Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Ministerpräsidentenkonferenz	42
--------------------	---	-----------

	Abteilungsleitung	42
	Vertretung für die Referate BLK bis StK 22	42
	Vertretung für die Referate StK 23 bis StK 29	42
	Leitungsassistenz	42
	Aufgaben Leitungsassistenz	42
PG HALO	Projektgruppe „Ansiedlungsprojekt HALO“	43
	Projektleitung	43
	HALO-Koordinierung der Landesregierung	43
	PD - Berater der öffentlichen Hand GmbH	43
	Ansprechperson für die HALO-Projekt koordinierung und Terminvorbereitungen für den Ministerpräsidenten und den Chef der Staatskanzlei	43
StK BLK	Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Bund-Länder-Koordinierung, Arbeitsprogramm	44
	Referatsleitung	44
	Vertretung	44
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	44

	Aufgaben	44
StK 21	Protokoll, Orden, Ehrenzeichen und Auswärtige Angelegenheiten (ohne Europa und Ostsee)	46
	Referatsleitung	46
	Vertretung	46
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	46
	Aufgaben	46
StK 22	Nationale Minderheiten	48
	Referatsleitung	48
	Vertretung	48
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	48
	Aufgaben	48
StK RK	Ressortkoordinierung Landwirtschaft, ländliche Räume, Europa und Verbraucherschutz	49
	Referatsleitung	49
	Vertretung	49
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	49
	Aufgaben	49
StK 23	Ressortkoordinierung Inneres, Kommunales, Wohnen und Sport	50
	Referatsleitung	50
	Vertretung	50
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	50
	Aufgaben	50
StK 24	Ressortkoordinierung Finanzen, Nachhaltigkeit	51
	Referatsleitung	51
	Vertretung	51
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	51
	Aufgaben	51
StK 25	Ressortkoordinierung Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur	52
	Referatsleitung	52
	Vertretung	52
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	52
	Aufgaben	52

StK 26	Ressortkoordinierung Soziales, Jugend, Familie, Senioren, Integration und Gleichstellung, Gesamtkoordinierung UN-Behindertenrechtskonvention, Focal Point, Fonds für Barrierefreiheit, Medienkompetenz	53
	Referatsleitung	53
	Vertretung	53
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	53
	Aufgaben	53
StK 27	Ressortkoordinierung Energiewende, Klimaschutz, Umwelt und Natur	54
	Referatsleitung	54
	Vertretung	54
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	54
	Aufgaben	54
StK 28	Ressortkoordinierung Wirtschaft, Verkehr, Arbeit, Technologie, Tourismus und Internationalisierungsstrategie	55
	Referatsleitung	55
	Vertretung	55
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	55
	Aufgaben	55
StK 29	Ressortkoordinierung Justiz und Gesundheit	56
	Referatsleitung	56
	Vertretung	56
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	56
	Aufgaben	56

Abteilung 3	Digitalisierung und Zentrales IT-Management der Landesregierung	57
--------------------	--	-----------

	Abteilungsleitung	57
	Vertretung	57
	Leitungsassistentz	57
	Aufgaben Leitungsassistentz	57
StK 30	Grundsatzangelegenheiten Digitalisierung und E-Government	58
	Referatsleitung	58
	Vertretung	58
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	58

	Aufgaben	58
StK 31	IT-Gesamtstrategie, IT-Controlling, IT-Gremien und IT-Recht	61
	Referatsleitung	61
	Vertretung	61
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	61
	Aufgaben	61
StK 32	Standard IT-Funktionalitäten und Dienste	64
	Referatsleitung	64
	Vertretung	64
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	64
	Aufgaben	64
StK 33	Infrastrukturen, Technik für ressortübergreifende Zusammenarbeit	66
	Referatsleitung	66
	Vertretung	66
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	66
	Aufgaben	66
StK 34	Kompetenzzentrum Projektmanagement Interne Beratung für Organisation und Digitalisierung	68
	Referatsleitung	68
	Vertretung	68
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	68
	Aufgaben	68
StK 35	Digitaler Wandel	69
	Referatsleitung	69
	Vertretung	69
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	69
	Aufgaben	69
StK 36	IT-Finzen, IT-Verträge und IT-Rechnungen	71
	Referatsleitung	71
	Vertretung	71
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	71
	Aufgaben	71

StK 37	Management des Digitalen Arbeitens, ressortübergreifende Informationssicherheit und IT-Notfallvorsorge	74
	Referatsleitung	74
	Vertretung	74
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	74
	Aufgaben	74

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

Aufgaben

Leitung des Ministerpräsidentenbüros,
Koordination der Dienst- und Amtsgeschäfte des Ministerpräsidenten

Persönliche Referentin

Terminkoordination 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,
Koordination 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

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](#)

Stabsstelle für Verbindungs- und politische Koordinierungsangelegenheiten

Leitung

Ole Purschke

Tel. 1814

Aufgaben

Leitung der Stabsstelle Koordination,
Grundsatzangelegenheiten der politischen Koordination

Einzelfragen der politischen Koordination, Verbindung zu Fraktionen,
Parteien, Gewerkschaften und Verbänden

Bearbeitung von Querschnittsthemen und von ressortübergreifenden
Schwerpunkten der Landesregierung

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Stabsstelle Medienpolitik

Leitung

Dr. Matthias Knothe

Tel. 1713

Aufgaben

Politik und Grundsatzfragen der audiovisuellen Medien

Medienwirtschaft (ohne IT-Wirtschaft und Printmedien)

Rundfunkfinanzen

Europäische Medienangelegenheiten

Rechtsaufsicht über das ZDF, NDR und Deutschlandradio

Rechtsaufsicht über die Medienanstalt Hamburg/Schleswig-Holstein
(im Wechsel und in Abstimmung mit Hamburg)

Allgemeine und Einzelangelegenheiten im Bereich Medienpolitik/Medienrecht
(öffentlich-rechtlicher Rundfunk)

Allgemeine und Einzelangelegenheiten im Bereich Medienpolitik/Medienrecht
(privater Rundfunk, Medienstaatsvertrag Hamburg/Schleswig-Holstein)

Einzelangelegenheiten im Bereich Medienpolitik/Medienrecht
(Medienkonzentration, Jugendmedienschutz)

Einzelprojekte im Bereich Medienwirtschaft und Veranstaltungen

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Staatssekretärin Landesvertretung SH in Berlin

Staatssekretärin

Sandra Gerken

Tel. 5292

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Interessensvertretungen

Der Personalrat der Staatskanzlei

Der Gesamtpersonalrat der Staatskanzlei

Gleichstellungsbeauftragte

Schwerbehindertenvertretung

Besondere Funktionen in der Staatskanzlei

Behördliche Datenschutzbeauftragte der StK

Behördliche Datenschutzbeauftragte der Abteilung StK 3

Beauftragter des Arbeitgebers gemäß Paragraph 98 neuntes Sozialgesetzbuch

Betriebsärztin

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Betriebliche Ansprechpersonen bei Sucht

Betriebliche Ansprechperson bei psychischen Auffälligkeiten

Inklusionsbeauftragte gemäß Paragraph 181 elftes Sozialgesetzbuch

Sicherheitsbeauftragte

IT-Beauftragter

Beauftragte/r für Informationssicherheit

Geheimchutzbeauftragter

Ansprechstelle für Korruption

Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

**Meldestelle nach § 12 HinSchG für die Staatskanzlei (einschl.
Landesvertretung)**

Arbeitsschutzausschuss

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Ansprechpersonen für das Thema Bevölkerungsschutz

Katastrophenschutzbeauftragte,

**Koordinierung und Steuerung des Themas Bevölkerungsschutz für die
Staatskanzlei**

Kritische Infrastruktur und Zivile Verteidigung

Zivile Alarmplanung

**Ansprechperson der Abteilung 2 zur Unterstützung bei
dem 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 20 Aktuelle Information

Referatsleitung

Christina Maren Lott

Tel. 1993

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten

Presse

Presse mit fachlichem Weisungsrecht

Alle Themen außer Digitalisierung: Pressemitteilungen und Aufbereitung von Hintergrundmaterialien, Pressekonferenzen und größere Pressternine (unter anderem Veranstaltungen und Reisen), Presseauskünfte über die Politik der Landesregierung, Koordinierung der Medienarbeit zu Kabinetthemen

Pressesprecher Digitalisierung und Medienpolitik

Betreuung der Dachmarke Digitalisierung

Interviews, Pressemitteilungen, Redaktionsbesuche des Ministerpräsidenten, Aufbereitung von Hintergrundmaterialien

Unterstützung bei der Betreuung größerer Pressternine

Begleitung des Ministerpräsidenten und des Regierungssprechers bei öffentlichen Auftritten einschließlich Medienbetreuung

Medienauswertung, Erstellung Tages-Pressespiegel und Sonderpressespiegel, Pressearchiv

Koordination Grußworte

Internet-Redaktion

Internet-Redaktion mit fachlichem Weisungsrecht

Leitung der Internet-Zentralredaktion der Staatskanzlei

Leitung der Internet-Redaktion der Landesregierung, Weiterentwicklung des Landesportals und der Online-Auftritte der Landesregierung

Aktuelle Inhalte und Schwerpunktthemen im Landesportal

Betreuung der Social-Media-Kanäle (außer Digitalisierung)

Produktion von Videos für das Landesportal und die Social-Media-Kanäle der Landesregierung

Mitarbeit bei der Pflege und dem Ausbau des Landesportals

Inhaltliches Qualitätsmanagement Landesportal

Bildbeschaffung

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

Verwaltungsangelegenheiten

Haushaltsangelegenheiten, Vertragsabwicklung externer Leistungen

Präsentationsmittel, Streuartikel für Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen

Bereisungen des Ministerpräsidenten und des Chefs der Staatskanzlei

Präsentationen des Landes bei den Feierlichkeiten zum Tag der deutschen Einheit

StK P 30 Reden und Texte**Referatsleitung****Ronny Walloßek****Tel. 1742****Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten

Ausbildungsaufgaben

Archiv und Assistenz Reden und Texte

Reden MinisterpräsidentSchwerpunkt: Inneres und Integration, Bildung und Wissenschaft,
Umwelt und Energie, MinderheitenSchwerpunkt: Soziales und Gesundheit, Europa und Internationales, Maritimes, Medien,
Digitalisierung, Justiz und Verbraucherschutz, Ehrung und Jubiläen

Schwerpunkt: Wirtschaft, Arbeit und Verkehr, Technologie und Tourismus

Schwerpunkt: Finanzen, Landwirtschaft, Kultur, Kirche, Bundeswehr,
Buntes und Gesellschaft**Reden Minister/CdS**

Digitalisierung, Medienpolitik, Inklusion

Texte

Namensartikel, Buch- und Publikationsbeiträge, Amtsblatt

Schriftliche Grußworte

Schriftliche Grußworte

Endredaktion

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Abteilung 1 Zentrale Angelegenheiten, Zentrale Organisations- und Personalentwicklung

Abteilungsleitung

Frank Sulimma

Tel. 1701

Aufgaben Leitungsassistentz

Büroleitung Abteilung StK 1,

Koordinierung Gremien, Arbeitskreise und Konferenzen für StK 1

Organisation Sitzungen,

Dienstreisen,

Terminmanagement,

Sonderaufgaben

Einsatzplanung und Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten,

Referendarinnen und Referendare, Nachwuchskräfte

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 10 Personal, Justitiariat, Organisation,
Digitalisierung und IT**

Referatsleitung

Dr. Anne Lehrke-Hansen Tel. 1754

Aufgaben

Personalangelegenheiten

Grundsatzangelegenheiten, Personalreferentenkonferenz

Personalangelegenheiten, Personalauswahlverfahren und
Betriebliches Eingliederungsmanagement der Abteilung 1 und Leitungsbereich

Personalangelegenheiten, Personalauswahlverfahren und
Betriebliches Eingliederungsmanagement der Abteilung 2

Personalangelegenheiten, Personalauswahlverfahren und
Betriebliches Eingliederungsmanagement der Abteilung 3

Personalangelegenheiten und Personalauswahlverfahren Presseabteilung
und Stabsstellen K und M

Unterstützung bei Personalauswahlverfahren

Personalserviceaufgaben

Digitale Zeiterfassung

- Erholungsurlaub, Krankmeldungen, Dienstbefreiung (SU), Arbeitsbefreiung
- Bildungsfreistellung
- Betreuung des Arbeitszeiterfassungsprogramms (Prime Web) und der Zeitkonten

Koordination elektronische Personalakte (ePA)

KoPers-Multiplikatorin

Wohnraumarbeitsanträge

Personalplanung

Grundsatzangelegenheiten

Beförderungsplanung

Personalhaushalt

Personalentwicklung

Grundsatzangelegenheiten

Personalentwicklungsmaßnahmen

Fortbildungen

Gesundheit

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Betriebliche Gesundheitsförderung

Rechtsangelegenheiten

Justitiariat

Koordinierung Rechtsbereinigung im Geschäftsbereich

Informationszugangsgesetz (IZG-SH)

Interne Meldestelle nach § 12 HinSchG für die Staatskanzlei

Organisation

Strategieentwicklung und Grundsatzangelegenheiten

Vertretung in der Organisationsreferentenkonferenz

Optimierung von Prozessen

Projekte und Einzelangelegenheiten

Umsetzung des zentralen Gestaltungsleitfadens (Marken-Manual.SH)

Wissensmanagement

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan inkl. der Veröffentlichung im Intranet

Dienstpostenbewertung/P20-Bögen

Intranetpflege und -redaktion

Informationsregisterstelle für das Transparenzportal Schleswig-Holstein
sowie Weiterentwicklung der internen Prozesse

E-Akte-Koordination in der Staatskanzlei

Aktenplanverwaltung EAP-LAND-SH

Konzeptionelle und organisatorische Entwicklung sowie
Vorbereitung der digitalen Aktenaussonderung

Digitalisierung

Anforderungsmanagement und IT-Beratung für die Fachreferate

Digitalisierungsprojekte und Einzelangelegenheiten

Testen, Bewerten und Implementieren neuer Anwendungen

Anwenderberatung und –schulung für den digitalen Arbeitsplatz

IT

Grundsatzangelegenheiten und IT-Beauftragter

- Vertretung IT-Beauftragter
-

Vertretung in den Gremien Landes-IT-Rat, IT-Beauftragtenkonferenz,
OZG-Steuerungskreis, IMAG Digitalisierung

IT-Finanz- und Vertragsmanagement (Einzelplan 14)

Betreuung (Server-)Infrastruktur und Netzwerke

dSmartdesk, Mobilfunkgeräte, Handyverträge

IT-Leitstelle: Bereitstellung von Hard- und Software, Störungsdienst und
Anwenderbetreuung, Pflege des Active Directories (AD), Outlook

Bestandsführung sowie Aussonderung von Hard- und Software

IT-Beschaffung, Bewirtschaftung und Controlling IT-Haushalt im ITWeb

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 11 Haushalt, Innerer Dienst

Referatsleitung

Dr. Carola Drechsler

Tel. 1711

Aufgaben

Beauftragte für den Haushalt Einzelplan 03 und Kapitel 12 03 und Kapitel 16 03

Angelegenheiten Landesrechnungshof (Prüfungsmitteilungen, Bemerkungen etc.)

Korruptionsprävention und -bekämpfung, Sponsoring

Ansprechstelle für Korruption

Grundsatzfragen des Haushaltsrechts einschließlich Mitwirkung bei den Angelegenheiten der Beauftragten für den Haushalt gemäß § 9 Landeshaushaltsordnung

Grundsatzangelegenheiten der Rechnungsstellung und –bearbeitung mit VeRA und SAP

VeRA elektronische Rechnungsbearbeitung

Genehmigen und Buchen mit SAP (GuB)

Haushaltsaufstellung Einzelplan 03 und Kapitel 12 03 und Kapitel 16 03

Mittelverteilung, Mittelbewirtschaftung einschließlich Haushaltsüberwachung, Controlling

Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

Mittelbewirtschaftung, KLR-Anlagenbuchhaltung, Inventarisierung

Verfügungs- und Sozialfonds des Ministerpräsidenten

Zentrale Zuwendungsstelle

Innerer Dienst

Leitung Innerer Dienst

Raum- und Unterbringungskonzept für die Staatskanzlei, Flächeneinsparkonzept und Umsetzung Desk Sharing

Innerer Dienst, Hausverwaltung, Bauangelegenheiten

Arbeits- und Gesundheitsschutz, Arbeitsschutzausschuss

Konzepterstellung Arbeitsschutzregelungen und Umsetzung

Beschaffung von Geräten

Zugangsberechtigungssystem

Dienstreise- und Reisekostenangelegenheiten:

Grundsatzfragen und Abrechnung

Verschlusssachen-Registratur

Fernsprechangelegenheiten

Materialverwaltung, Beschaffung von Büromaterialien, Büchern und Zeitschriften, ePaper-Verwaltung

Türschilder, Postfächer

Schriftgutstelle (SGS) - Bereich Registratur

- Anlegen von E-Akten, Postausgang per Geschäftsgang, Pflege Aktenbestand (Papier),
Aufbereitung und Abgabe des archivwürdigen Schriftgutes an das Landesarchiv
-

Schriftgutstelle (SGS) - Bereich Amtsmeisterei

- Elektronische Aufnahme und Verteilung von Posteingängen (Scannen),
Postversand
-

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 13 Zentrales Organisationsmanagement,
Ressortübergreifende Organisationsangelegenheiten**

Referatsleitung

Alexandra South

Tel. 5293

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

Haushaltsangelegenheiten

Referatsinterne Ausbildung von Anwärtnerinnen und Anwärtern

Sonderaufgaben im Referat

Unterstützung bei ressortübergreifenden Organisationsangelegenheiten
bei der Einführung ressortübergreifender IT

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 14 Zentrales Personalmanagement

Referatsleitung

Thomas Friedrich

Tel. 1927

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des strategischen Personalmanagements und der Personalwirtschaft

Bund-Länder-Gremien

Vorsitz in der Personalreferentenkonferenz (PRK)

Geschäftsstelle der Personalreferentenkonferenz (PRK)

Geschäftsstelle der Konferenz der Leiter*innen der Zentralabteilungen

Juristische Grundsatzangelegenheiten des Referates

Personalangelegenheiten nach Artikel 38 Landesverfassung und Artikel 33 Absatz 2 Landesverfassung und Paragraph 8a Landesministergesetz

Personalangelegenheiten und Grundsatzangelegenheiten nach dem Delegationserlasses

Grundsatz Personalauswahlverfahren und Stellenausschreibungen

Prüfungsbehörde für den Bewährungsaufstieg gemäß Paragraph 27 Allgemeine Laufbahnverordnung (ALVO)

Zentrale Ansprechstelle Dienstpostenbewertung (Rahmenvorgaben)

Leistungs- und Beförderungsgrundsätze - Grundsatzfragen und Einzelfälle

Personalvertretungsrecht

Recht der Schwerbehinderten im öffentlichen Dienst

Begleitung der ressortübergreifenden Arbeitsgemeinschaft Diversity

Personalkennzahlen

Grundsatzfragen des Personalstruktur- und –managementberichts, Entwicklung strategischer Kriterien zur Stellen- und Personalstruktur

Anträge nach Paragraph 13 Abs. 4 und § 15 Nr. 4 HG

Arbeitgebermarke Personalmarketing

Attraktivitätssteigerung der Berufe (allgemeine Verwaltung) in der Landesverwaltung
Konzeption und Umsetzung

Arbeitgeberansprechpartnerin im Rahmen des
Employer-Branding-Profiles bei XING und kununu

Ressortübergreifende Personalentwicklung

Grundsatzangelegenheiten und Vereinbarungen der Personalentwicklung,
Leitung des Arbeitskreises Personalentwicklung

Personalentwicklungsmaßnahmen

Wirtschafts- und Behördenvolontariat

Kompetenzkompass 2.2 und Führungspotentialanalyse, Betreuung Beobachterpool und
Rollenspielerpool

Mobilitätsrichtlinie – Grundsatzfragen und Einzelfälle

Zentrale Ansprechstelle Coaching, Mentoring und Moderatorenpool

Zentrale Ansprechstelle Mediation

Verwaltungsrat der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften
und Führungskolleg Speyer

Karrierekonzept für die Laufbahngruppe 2.1 – Konzeptionierung und Umsetzung

Ressortübergreifende Fortbildung

Grundsatzangelegenheiten der Fortbildung und
Leitung des Arbeitskreises Fortbildung, Kompetenzzentrum für Führungskräfte

Fortbildungsprogramm digifit,
strategisches Programmmanagement, Steuerung und Weiterentwicklung
Grundsatzfragen Land SH Portal (bei KOMMA)

Qualifizierungslehrgänge für Tarifbeschäftigte

Arbeitsgemeinschaften aller Laufbahngruppen

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 15 Öffentliches Dienstrecht**Referatsleitung****Norina Ciemnyjewski****Tel. 1739****Aufgaben**

Grundsatzfragen des öffentlichen Dienstrechts

Geschäftsstelle des Landesbeamtenausschusses

Ressortkoordinierung finanzielles Dienstrecht und Tarifrecht

Grundsatzfragen und Fortentwicklung des Allgemeinen Statusrechts

Vorsitz des Unterausschusses „Personal und öffentliches Dienstrecht“ des
Arbeitskreises VI der IMK – Bereich „Öffentliches Dienstrecht“

Unterausschuss „Personal und öffentliches Dienstrecht“ des
Arbeitskreises VI der IMK – Bereich „Öffentliches Dienstrecht“

Verfassungsrechtliche Grundsatzfragen des öffentlichen Dienstrechts

Beteiligung nach Paragraph 93 Landesbeamtengesetz

Rechtsschutzrichtlinien

Laufbahnrecht

Allgemeine Laufbahnverordnung

Laufbahnrechtliche Fragen der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen

Arbeitszeit- und Urlaubsrecht

Mutterschutzrecht, Elternzeit

Vertretung Geschäftsstelle des Landesbeamtenausschusses

Beurteilungswesen

Jubiläumsrecht, Arbeitsschutzrecht

Nebentätigkeitsrecht, Personalaktenrecht

Sonderaufgaben im Referat

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 16 Nachwuchskräfte der allgemeinen Verwaltung, ressortübergreifende Ausbildung

Referatsleitung

Felix Jezek

Tel. 8430

Aufgaben

Ausbildungsleitung für die Allgemeine Verwaltung

Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung für die Allgemeine Verwaltung

Rechtsaufsicht über das Ausbildungszentrum für Verwaltung
einschließlich Liegenschaftsangelegenheiten

Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften für die allgemeine Verwaltung

Berufsbildungsrecht

Personalangelegenheiten 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 elektronische Personalakte (ePA) und der KoPers-Datensätze
der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt
(juristische Nachwuchskräfte)

Koordination der elektronische Personalakte (ePA) und der KoPers-Datensätze
der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

Koordination der elektronische Personalakte (ePA) und der KoPers-Datensätze
der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt

Koordination der Ausbildung inklusive Organisation des Übernahmeverfahrens
der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

Koordination der Ausbildung inklusive Organisation des Übernahmeverfahrens
der Nachwuchskräfte der Fachrichtung Allgemeine Dienste Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt

KoPers-Multiplikatorin

Digitale Zeiterfassung für die Nachwuchskräfte

Einführungsfortbildungen für juristische Nachwuchskräfte

Unterstützung Personalsachbearbeitung (unter anderem Datenpflege,
Anlegen elektronischer Personalakten bei Neueinstellungen, Veranstaltungen)

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**

Referatsleitung

Holger Kliewe

Tel. 1777

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Personalmanagements bei der Nachwuchskräftegewinnung, insbesondere Konzeption und Koordinierung der Nachwuchskräftekampagne

Grundsatzfragen zu Messeauftritten und Organisation von Ausbildungsmessen

Vorbereitung und Umsetzung von Personalmarketing-Maßnahmen

Instagram – Koordination und Redaktion; digitales Recruiting

Karriereportal

Referatsinterne Ausbildung von Anwärtnerinnen und Anwärtern; Praktikantenbetreuung

Leitung des Arbeitskreises Nachwuchskräftegewinnung

Geschäftsstelle des Arbeitskreises Nachwuchskräftegewinnung

Haushaltsangelegenheiten im Personalmarketing

Durchführung einer Wirkungsmessung zur NWK-Werbekampagne

Leitstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement und Suchtprävention

Grundsatzangelegenheiten

Fachliche Leitung der Leitstelle

Haushaltsangelegenheiten

Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen,
Fortbildungen und Schulungen

Geschäftsstelle, Assistenz Tätigkeiten und Pflege der ZAM-Datenbank

Umsetzung des ressortübergreifenden Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)

Leitung der Interministeriellen Arbeitsgruppe Betriebliches Gesundheitsmanagement
(IMAG BGM)

Geschäftsstelle der der Interministeriellen Arbeitsgruppe Betriebliches
Gesundheitsmanagement (IMAG BGM)

Lenkungsausschuss BGM

Weiterentwicklung des BGM sowie Unterstützung und Beratung
der Landesbehörden und Dienststellen

Koordinierung der Staturerhebung der Arbeitsfähigkeit und Gesundheit
in der Landesverwaltung

Weiterentwicklung und Begleitung der Qualifizierung der
BGM-Ansprechpersonen und Vernetzung

Gesundheitsportal (Intranet)

**Betriebliches Psychosoziales Hilfesystem für die Landesverwaltung und
für andere Bereiche des öffentlichen Dienstes**

Aus- und Fortbildung, Begleitung und Vernetzung der Betrieblichen
Ansprechpersonen Sucht und psychische Auffälligkeiten

Neukonzeptionierung der Ausbildung der Betrieblichen
Ansprechpersonen Sucht und psychische Auffälligkeiten

Weiterentwicklung des psychosozialen Hilfesystems der Landesverwaltung
sowie Unterstützung und Beratung der Dienststellen
und Landesbehörden

Planung, Konzeption und Umsetzung der Ausweitung
des psychosozialen Beratungsangebots

Suchtprävention mit Nachwuchskräften der Landesverwaltung, Vor- und
Nachbereitungstermine mit Teamern (Praxisreflexion)

Koordinierung der Einzelfallhilfe

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

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

Abteilungsleitung

Jana Behrens

Tel. 1702

Aufgaben Leitungsassistentz

Koordinierung Dienstgeschäfte StK 2, Terminmanagement, Büroleitung Abteilung StK 2,
Sonderaufgaben

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

PG HALO Projektgruppe „Ansiedlungsprojekt HALO“

Projektleitung

NN

HALO-Koordinierung der Landesregierung

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK BLK Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Bund-Länder-Koordinierung, Arbeitsprogramm

Referatsleitung

Dr. Andreas Timmermann Tel. 1743

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten

Kabinett, Landtag, Staatssekretärsbesprechungen, Arbeitsprogramm und –planung

Kabinettsangelegenheiten (einschließlich Gemeinsame Kabinettsitzungen mit Hamburg, Trilaterale und Auswärtige Kabinettsitzungen)

Protokoll der Kabinettsitzungen und Staatssekretärsbesprechungen

Planung und Organisation von Kabinettsitzungen 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

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

Telefonschaltkonferenz der CdS der B-Länder

Ratifizierungsverfahren der Staatsverträge und Abkommen

Einzelangelegenheiten im Bereich Bund-Länder-Koordinierung und Konferenz Norddeutschland

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

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

Referatsleitung

Mirja Ratjen

Tel. 1910

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 Blutspender 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

Referatsleitung

Linda Pieper

Tel. 1918

Aufgaben

Nationale Minderheiten und Minderheitenpolitik

Grundsatzangelegenheiten der Minderheitenpolitik,
Unterstützung des Minderheitenbeauftragten

Internationale Minderheitenpolitik und Kooperationsprojekte,
European Centre for Minority Issues (ECMI)

Föderalistische Union Europäischer Nationalitäten (FUEN), Jugend Europäischer Volksgruppen

Angelegenheiten der dänischen Minderheit, der deutschen Minderheit in
Dänemark und der Minderheit der deutschen Sinti und Roma (Gremienarbeit)

Grundsatzfragen der Bekämpfung des Antiziganismus (außer Extremismusbekämpfung)

Grenzlandarbeit, deutsche Grenzverbände

Rahmenübereinkommen des Europarats zum Schutz nationaler Minderheiten

Angelegenheiten der friesischen Volksgruppe und der niederdeutschen
Sprechergruppe (Gremienarbeit)

Europäische Charta der Regional- oder Minderheitensprachen

Berichtswesen im Minderheitenbereich (Landes-, Bundes- und internationale Ebene)

Strategische Begleitung von übergeordneten Projekten der Minderheitenorganisationen in Schleswig-
Holstein (ohne Förderangelegenheiten)

Sekretariat des Minderheitenbeauftragten und Bevollmächtigten
für die Kooperation mit Dänemark

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

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

Referatsleitung

Dr. Friedhelm Boyken

Tel. 1720

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Landwirtschaft,
ländliche Räume, Europa und Verbraucherschutz

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 23 **Ressortkoordinierung Inneres, Kommunales,
Wohnen und Sport**

Referatsleitung

Martin Schmolz

Tel. 1721

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres, Kommunales, Wohnen und Sport (unter anderem mit den Schwerpunkten Kommunalen Finanzausgleich, Ordnungsrecht, Polizei, Verfassungsschutz, Landesplanung), Schleswig-Holstein betreffende Angelegenheiten der Bundeswehr (außer protokollarische Kontakte und Bundesratsverfahren)

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres, Kommunales, Wohnen und Sport (unter anderem mit den Schwerpunkten Kommunales, Sport, Feuerwehrwesen, Allgemeine Angelegenheiten, Bauen und Wohnen)

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 24 Ressortkoordinierung Finanzen, Nachhaltigkeit**Referatsleitung****Lorenz Haß****Tel. 2117****Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten Finanzen und Nachhaltigkeit

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Finanzministeriums

Teilbudgetbeauftragter

Aufbau Berichterstattung zu den UN-Nachhaltigkeitszielen

Nachhaltigkeitsmanagement

Initiative „Nachhaltige, innovative und smarte Entwicklung im echten Norden“

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 25**Ressortkoordinierung Allgemeine und Berufliche
Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur****Referatsleitung****Dr. Heike Schmidt****Tel. 1722****Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Allgemeine und Berufliche Bildung,
Wissenschaft, Forschung und Kultur

- Allgemeine und Berufliche Bildung

- Wissenschaft

- Forschung

- Kultur

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 26 Ressortkoordinierung Soziales, Jugend, Familie,
Senioren, Integration und Gleichstellung,
Gesamtkoordinierung UN-Behindertenrechtskonvention,
Focal Point, Fonds für Barrierefreiheit, Medienkompetenz**

Referatsleitung

Markus Küßner

Tel. 2022

Aufgaben

Ressortkoordinierung

Grundsatzangelegenheiten

Angelegenheiten aus dem Ministerium für Soziales, Jugend, Familie, Senioren, Integration und Gleichstellung

UN-Behindertenrechtskonvention

Grundsatzangelegenheiten der UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK); Verbindung zur / zum Landesbeauftragten für Menschen mit Behinderungen, Landesbeirat, Verbänden und der Zivilgesellschaft; Verbindung zum Bund und den Ländern; Konzeptionelle Entwicklung von bewussteinbildenden Maßnahmen nach Art. 8 UN-BRK; StK-Koordinierung der Umsetzung der UN-BRK

Grundsatzangelegenheiten des Fonds für Barrierefreiheit; Gesamtkoordinierung der Umsetzung der UN-BRK, insbesondere konzeptionelle Weiterentwicklung des Landesaktionsplanes, Evaluation und Normenscreening; Grundsatzangelegenheiten zum Haushalt; Geschäftsführung der AG mit dem Landesbeirat; Öffentlichkeitsarbeit zur UN-BRK

Bearbeitung der Förderanträge und Zuwendungsbescheide zum Fonds für Barrierefreiheit; Grundsatzangelegenheiten des Zuwendungsrechts für das Referat; Mitwirkung bei der Geschäftsführung der AG mit dem Landesbeirat; Bürgeranfragen als Focal Point nach Art. 33 UN-BRK

Medienkompetenz

Grundsatzangelegenheiten

Angelegenheiten und Förderung der Medienkompetenz, Medienkompetenzstrategie

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

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

Referatsleitung

Heike Rotermund

Tel. 1818

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Energiewende, Klimaschutz,
Umwelt und Natur

- Allgemeines, Wasserwirtschaft, Meeresschutz, Küstenschutz, Naturschutz
 - Energie, Klimaschutz, Technischer Umweltschutz, Reaktorsicherheit, Strahlenschutz
-

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

**StK 28 Ressortkoordinierung Wirtschaft, Verkehr, Arbeit,
Technologie, Tourismus und
Internationalisierungsstrategie**

Referatsleitung

Stefan Paulsen

Tel. 1715

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten Wirtschaft, Verkehr, Arbeit, Technologie, Tourismus

Wirtschaftsregion Nord

Analysen und Schwerpunkte

Internationalisierungsstrategie

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr, Arbeit, Technologie und Tourismus

- Wirtschafts- und Mittelstandspolitik, Handwerk, Regional- und Strukturpolitik, EFRE, GRW, EU-Angelegenheiten, Branchen- und Industriepolitik, Unternehmensfinanzierung, Schiffbau, Ansiedlungspolitik, Außenwirtschaft, wirtschaftsnahe Infrastruktur

- Technologiepolitik und Technologietransfer, Telekommunikation, Breitband, Mobilfunk, wirtschaftspolitische Umweltfragen, Digitalisierung, Gründungen und Nachfolge, Grundsatzfragen Verkehrspolitik, Radverkehr, Straßenbau, Verkehrsbauliche Großprojekte, Förderung kommunaler Straßenbau, Verkehrsrecht, Luftfahrt, Häfen, Schifffahrt, Öffentlicher Personennahverkehr, Eisenbahnen

- Wirtschaftsordnungsrecht, Auftragswesen, Wettbewerbsrecht, Eichwesen, Versicherungsaufsicht, Bank- und Kreditwesen der Wirtschaft, Preisaufsicht, Tourismus, Dachmarke, Standortmarketing, Aktive Arbeitsmarktpolitik, Arbeitsmarktförderung, ESF, Grundsatzfragen des Arbeitsmarktes, Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II), Arbeitsrecht, Fachkräftesicherung und Weiterbildung

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 29 Ressortkoordinierung Justiz und Gesundheit

Referatsleitung

Momme Jacobsen

Tel. 2019

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten Justiz und Gesundheit

Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Justiz und Gesundheit

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Abteilung 3 Digitalisierung und Zentrales IT-Management der Landesregierung

Abteilungsleitung

Sven Thomsen

Tel. 3005

Aufgaben Leitungsassistentz

Organisation Sitzungen, Dienstreisen und Terminmanagement für den AL StK 3

Erfassungs- und Pflegearbeiten für das „Fristenbuch“ der Abteilung StK 3

Reisekostenabrechnung für Inlands- und Auslandsdienstreisen der Abteilung StK 3

Administrative Tätigkeiten für die Büroleitung ZIT SH

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 30 Grundsatzangelegenheiten Digitalisierung und E-Government

Referatsleitung

Dr. Moritz Karg

Tel. 7891

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten ressortübergreifende Digitalisierung und E-Government

Rechtsfragen Onlinezugangsgesetz, Registermodernisierung, OpenData und Daten-Governance

Strategische Positionierung der Landesregierung zu Einzel- oder Grundsatzfragen der Digitalisierung und E-Government

Zusammenarbeit in Lehre, Wissenschaft und Forschung im Bereich Digitalisierung und E-Government

Koordination von Gesetzgebungsverfahren im Bereich der Digitalisierung auf Landesebene

Konzeption, Koordination und Umsetzung der ressortübergreifenden Digitalstrategie

Geschäftsstelle IMAG Digitalisierung

Koordinierung Trainees, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auszubildende Referat 30

Konzeption, Koordination und Umsetzung des Digitalchecks

Ressortübergreifende Strategie Datenschutz in der Digitalisierung und im E-Government

Strategie und Koordinierung Projekt ePayment

Behördlich bestellte Datenschutzbeauftragung der Abteilung 3

Grundsatzangelegenheiten Open DataData Governance und Dateninfrastruktur Land Schleswig-Holstein

Strategie „Datenhaus Schleswig-Holstein“

Strategie „Datenfabrik Schleswig-Holstein“

IT-Verantwortung

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 der Digitalisierung von Planungs- und Genehmigungsverfahren (Tiefendigitalisierung Anlagegenehmigung und –zulassung – Projekt TAGuZ|SH)

Koordination und strategische Weiterentwicklung des Projektes
Tiefendigitalisierung Wohngeld (TiDiWo|SH)

Ressortübergreifende Koordination, Entwicklung und Controlling
des Digitalisierungsprogramms

IT-Maßnahmenplanung Referat 30

Fachliche Kommunikation zur Digitalisierung und
Entwicklung von Kommunikationsformaten

Strategische Steuerung und IT-Verantwortung SHIP, Landes- und Bürgerportal

Wissensnetzwerk Digitale Verwaltungsservices

Ressortübergreifende Strategie und Grundsatzangelegenheiten Registermodernisierung
Kordinatorin Registermodernisierung

Koordinator Single-Digital-Gateway

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

Ressortübergreifende E-Government- und Plattform-Strategie Schleswig-Holstein

Strategie, Koordination und IT-Verantwortung für die digitale Plattform Schleswig-Holstein (OSI/AFM)

Strategie, Konzeption und Umsetzung des ressortübergreifenden Anforderungsmanagement
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

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

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

Referatsleitung

Dr. Nils Trares-Wrobel

Tel. 2922

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten zur strategischen Ausrichtung
der IT und Digitalisierung

Grundsatzangelegenheiten Dataport, IT-Kooperation und Controlling

Rechtliche Grundsatzfragen der Digitalisierung, der Informationstechnik und
des E-Government

Bearbeitung von Rechtsfragen zu elektronischen
Verwaltungsprozessen

IT-Recht und Gesetz inkl. E-Government

IT-Recht in Vertragsbeziehungen

Rechtsaufsicht und Rechtscontrolling Dataport

Rechtsaufsicht ITV.SH und Fachaufsicht EA.SH

Rechtsaufsicht SH – FITKO (IT-Planungsrat)

Koordinierung und Erstellung von IT-Regelwerken

IT-Verantwortlicher dReservierung

Konten-Pflege-Tool (KPT) der Abteilung

Koordination und Umsetzung des Programms
„Booster für Digitalisierung SH“

Koordination und Umsetzung des Programms
Women in Digital Areas (#WIDA)

IT-Verantwortung BOB SH – Online Beteiligungsplattform,
XPlanungs-Plattform

Projekt Di-Plan zur Migration von BOB SH – Online Beteiligungsplattform,
XPlanungs-Plattform

Aufbau und Betrieb eines OpenSource Projekt-Office

Digitale Souveränität: Strategieentwicklung und Mitarbeit in den Arbeitsgruppen
des IT-Planungsrates

Green IT-Beauftragte*r des Landes Schleswig-Holstein

Erarbeitung und Koordination 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 des ZIT SH, inkl. 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 u.a. ULD und LRH
-
- Fristen der Abteilung
-

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 der Abteilung
-

Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Schleswig-Holstein (WiBe SH)

- Rahmenvorgaben in die unmittelbare Landesverwaltung
-
- Erstellung von Schulungsunterlagen und Schulung
-
- Betrieb des IT-Verfahrens als IT-Verantwortliche
-
- Fachliche Unterstützung der IT-Projektleitungen bei der Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen für IT-Maßnahmen des ZIT SH
-
- Unterstützung der Ressorts nach § 7 LHO für Bereich der IT
-

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 32**Standard IT-Funktionalitäten und Dienste****Referatsleitung****Julia Gleser****Tel. 7855****(m.d.W.d.G.b.)****Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten Standard IT-Funktionalitäten und Dienste

Referatsübergreifende Zusammenarbeit im Bereich Digitale Verwaltungsservices

Standard IT-Funktionalitäten und Basisdienste

De-Mail in SH

Deutsches Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV)

IT Verantwortung Digitale Personalakte (DigiPA) und
E-Personalakte (ePA-in-VIS)

IT-Verantwortung Digitale Zeitwirtschaft

Digitale Zeitwirtschaft

IT Verantwortung E-Akte-System

Elektronische Poststelle (EPS mittels Governikus Multi Messenger GMM)

Governikus Kommunikationsdienste inkl. besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPo),
beBPo-Prüfstelle, digitale Signaturen und Siegel, SAFE Verzeichnis

FIM-Landesredaktion (Föderales Informationsmanagement)

IT-Verantwortung Modul-F

Nachrichtenbroker inkl. Clearingstelle

Rechtssicheres ersetzendes Scannen ins E-Akte-System

Veröffentlichungen im Schleswig-Holsteinischer Informationspool (SHIP)

Zuständigkeitsfinder SH (ZuFiSH) einschließlich KSH-Recht

Strategische Angelegenheiten der Behördennummer 115

Plattform zur Ablösung bestehender Access-Anwendungen, Projektleitung und IT-Verantwortung

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

Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs, IT-Sicherheit und Datenschutz,
Organisation des Betriebs der Onlinedienste, Haushaltsplanung,
Pflege des Zuständigkeitsfinders Schleswig-Holstein in Angelegenheiten des Onlinedienstes
Wohngeld

Controlling und Vertragsmanagement

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 33 Infrastrukturen, Technik für ressortübergreifende Zusammenarbeit

Referatsleitung

Dr. Dirk Bornhöft

Tel. 2915

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten und strategische Gesamtsteuerung
der Fachthemen

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 einschl. IAM (Nextcloud, dDatabox)

Kommunikationskoordinator für das MIKWS und das ZIT-SH

VPN-Dienste aus der Dataport PKI für mobiles ArbeitenVerbindungsnetz (NdB)

Standortliste, Rolloutcontrolling und betriebliche Einzelfragen
für das Landesnetz Schleswig-Holstein

Abrechnung Telefongesprächsentgelte landesweit

Koordinierung der Generalunternehmerschaft Landesnetz SH (GU LNSH)

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 Videokonferenzdienste, Streamingdienste und Messengerdienste

Steuerung ressortübergreifender Standard-IT-Dienste im Umfeld von +1.büro
einschl. dSmartDesk

Grundsatzangelegenheiten der zentralen IT- Betriebssteuerung im ZIT-SH

Softwareprodukte für den Standard IT-Arbeitsplatz

IT-Serviceangebote für die Landesverwaltung

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

Leitung von Projekten zur Weiterentwicklung der Standard IT-Infrastrukturen
mit dem Schwerpunkt Lernmanagement

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**

Referatsleitung

Sönke Duhm

Tel. 1812

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 Organisations- und Digitalisierungsprojekten
in den Dienststellen der Landesverwaltung

Project Office

Durchführung von Organisationsanalysen, Auswertungen und
Dokumentationen

Koordinierung der Pflege und Weiterentwicklung des Projektmanagement-
Standards, Konzeption von Arbeitshilfen

Koordinierung der Konzeption von Standards und Arbeitshilfen für die Durchführung von
Organisations- und Digitalisierungsprojekten

IT- und Fachverantwortung Clarity-PPM, dProjecttracking

Mitarbeit Fortentwicklung Clarity-PPM

Organisation von landesweiten Erfahrungsaustauschen zu
Organisations- und Digitalisierungsprojekten

Zertifikatsprogramm Organisationsmanagement

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 35 Digitaler Wandel**Referatsleitung****Dr. Jörg Nickel****Tel. 1956****Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten digitale Transformation

Haushaltsangelegenheiten des Referats

Kommunikation zur Digitalisierung und Entwicklung von Kommunikationsformaten

Referatsorganisation

Innovationsmanagement

Künstliche Intelligenz

Analyse und Strategiebildung

KI-Governance

Politische Koordinierung

Einsatz von generativer KI in der Verwaltung

Förderprogramm Künstliche Intelligenz

Koordination von KI-Projekten in der Landesverwaltung

Durchführung von KI-Projekten in der Landesverwaltung

Leitung des Projektbüros KI@Verwaltung

Technologische Fragestellungen des Einsatzes künstlicher
Intelligenz in der Verwaltung

Förderprogramm Open Data

Rechtliche Grundsatzfragen in Bezug auf KI (Fachrecht),
Begleitung der Umsetzung der EU-KI-Verordnung

ITV Chatbotplattform

Digitalisierungsnetzwerk

Veranstaltungen

Kooperationen und Netzwerke

Digitale Teilhabe

Digitale Teilhabe außerhalb der Landesverwaltung

Open-Source-Design System (KERN)

Organisation Stakeholder und Kommunikation Veränderung (inkl. MoVe-Netzwerk)

Digitale Knotenpunkte

Verwaltung Digitalisierungsprogramm (bis 31.12.2024)

Konzeption und Umsetzung Digitalisierungspreis

(ab 01.01.2025)

Fachstelle Barrierefreiheit

Prüfstelle Barrierefreie IT Schleswig-Holstein

IT-Verantwortung axesWord und axesPDF

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

StK 36**IT-Financen, IT-Verträge und IT-Rechnungen****Referatsleitung**

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

Tel. 4126

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten IT-Financen

Grundsätzliche Angelegenheiten des Rechnungswesens im EP 14

Beauftragt für den Haushalt des EP 14

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

Koordination, Bewirtschaftung der Bundesmittel und Anweisen von Rechnungen,
die über die Bundeskasse beglichen werden

Zentrales IT-Rechnungsmanagement

Organisation des Vertrags- und Rechnungsbüros

Zentrales Rechnungscontrolling EP 14 / Kap 1614

Zentrales IT-Vertragsmanagement und Neugestaltung der Vertragsprozesse

Zentrales Vertragscontrolling EP 14 / Kap 1614

Einweisung von Auszubildenden in die IT-Finanzmanagement-Prozesse,
Erstellung / Pflege entsprechender Unterlagen

SAP-Auswertungen über alle Bereiche, Berichtswesen für den IT-Haushalt

Redaktion der SHIP-Seiten des Referates

Dienstreisen für das ZIT SH / Fahrkartenbeschaffung ÖPNV

Zentrales IT-Finanzmanagement

**Qualitätssicherung der IT-Planung und Durchführung der Budgetverhandlungen,
unterjährige IT-Finanzsteuerung und Mittelzuweisung in SAP**

- für das Kapitel 1401

 - für das FM, MWVATT

 - für MIKWS, MJG, MEKUN, MBWFK, MLLEV

 - für das MSJFSIG

 - für den Landtag, StK (ohne Abt. StK 3)

 - für die Abteilung StK 3 / ZIT SH

 - für das Kapitel 1403

 - für das Kapitel 1404, 1614

 - für das Kapitel 1406

 - für das Kapitel 1407 (je Maßnahme nach Ressortzuteilung)

 - Genehmigung und Buchung der einzelnen Zahlungsfälle im SAP / dmB
und VeRA sowie allgemeine Tätigkeiten des Finanzmanagements
-

Zentrales Rechnungsbüro (ZRb):

Rechnungseingang, Rechnungsprüfung und Rechnungsbearbeitung

- Zuweisung der Aufgaben aus den Posteingängen in die jeweiligen Bereiche

 - für den Landtag, das ZIT SH und die Ressorts

 - Erfassung der Zahlungsfälle im SAP / dmB und Registratur
-

Zentrales Vertragsbüro (ZVb):

Vertragserfassung und Vertragsbearbeitung

- Zuweisung der Aufgaben aus den Posteingängen in die jeweiligen Bereiche
-

-
- für das ZIT SH
-
- für das MIKWS, Landtag
-
- für das FM, MBWFK, MJG, die StK (ohne StK 3)
-
- für das MEKUN, MLLEV, MSJFSIG und das MWVATT
-
- Abschluss, Qualitätssicherung und Annahme von Verträgen
-

ITWeb

- IT-Verantwortung
-
- IT-Fachverantwortung
-
- Konzeption, Fortentwicklung und Schulung, Prüfung und Qualitätssicherung der Daten
-

VeRA

- IT-Verantwortung (Rechnungsbuch, Vertragsdatenbank und Bestellkataster) einschl. Verfahrensdokumentation und Pflege
-
- 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**

Referatsleitung

Isabell Weiß

Tel. 7852

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats

Technische Angelegenheiten der PKI sowie der VS-NfD konformen Verschlüsselung

IT-Verantwortung Streaming service Land für ParlaTV

Einzelfragen der Systemanalyse / Systemintegration

Konzeption und Betreuung von Sonder-IT-Ausstattung (u.a. für Auslandseinsatz)

Grundsatzangelegenheiten IT-Beschaffung

IT-Bedarfsstelle für den Geschäftsbereich MIKWS und das ZIT-SH

Leitung der AG IT-Beschaffung

Wahrnehmung der Rollen IT-Koordinator für +1.büro im ZIT-SH und im MIKWS
einschl. 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

Geschäftsstelle AG-ISM

Geschäftsstelle Notfallmanagement

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)

[zum Inhaltsverzeichnis](#)