
Der Präsident des Schleswig-Holsteinischen Landtages

LT

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.09.2021

Anschriften

Düsternbrooker Weg 70, 24105 Kiel

Postfach 7121, 24171 Kiel

Telefon: 0431 / 988-0

Fax: 0431 / 988-610-Nebenstelle (Telefon)

E-Mail: registratur@landtag.ltsh.de, vorname.nachname@landtag.ltsh.de

Clearingstelle Windenergie

Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei des Landes Schleswig-Holstein bei dem Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Beauftragter für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen des Landes Schleswig-Holstein bei dem Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung
bei dem Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Landesbeauftragter für politische Bildung bei dem Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Landtages

JLSH Stabsstelle Jüdisches Leben in Schleswig-Holstein

L 14 Öffentlichkeitsarbeit

L 22 Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten

Karolinenweg 1 (K), 24105 Kiel

L 10 Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete

L 12 Haushalt, Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst

Düsternbrooker Weg 77a (D), 24105 Kiel

Inhaltsübersicht

Präsident des Schleswig-Holsteinischen Landtages	5
Direktor	5
Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte	6
Personalrat	6
Gleichstellungsbeauftragte	6
Schwerbehindertenvertretung	6
Besondere Funktionen	6
Behördliche Datenschutzbeauftragte	6
Brandschutzbeauftragter	6
Geheimschutzbeauftragte	6
Inklusionsbeauftragter	6
Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG	6
Beauftragter für IT-Sicherheit	6
Ansprechstelle Korruptionsprävention	6
Ansprechpersonen bei Sucht und psychischen Auffälligkeiten am Arbeitsplatz	7
Ansprechpersonen für das betriebliche Gesundheitsmanagement	7
Beauftragte für das betriebliche Eingliederungsmanagement	7
Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit	7
Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge (ASA)	8
Ersthelfer/innen	9
Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen	10
Sitzungsräume	10
Zentrale Einrichtungen	10
LPB Präsidialbüro	11
Referatsleitung	11
LPS Pressesprecherin	12
Referatsleitung	12

weitere Stabsstellen der Landtagsverwaltung		13
JLSH	Jüdisches Leben in Schleswig-Holstein	13
LPAP	Projekt Abgeordnetenportal	14
Abteilung L 1 Zentrale Dienste		15
Abteilungsleitung		15
Referat L 10	Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete	16
Referat L 11	Personal	17
Referat L 12	Haushalt, Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst	20
Referat L 13	Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz	23
Referat L 14	Öffentlichkeitsarbeit	25
Referat L 15	Protokoll und Veranstaltungen	27
Referat L 16	Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle	29
Abteilung L 2 Parlamentarische Dienste		31
Abteilungsleitung		31
Referat L 20	Wissenschaftlicher Dienst, Wissensmanagement	32
Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat		36
Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss		36
Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung		37
Serviceteam S 4 Bildungsausschuss		37
Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss		38
Serviceteam S 6 Wirtschaftsausschuss		38
Serviceteam S 7 Sozialausschuss		39
Serviceteam S 8 Europaausschuss		39
Erster Parlamentarischer Untersuchungsausschuss		40
Referat L 21	Ausschussdienst, Stenografischer Dienst	41
Referat L 22	Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten	44
CW	Leiterin/Leiter Clearingstelle Windenergie	46
Der/die Leiter/in der Clearingstelle Windenergie		46
B	Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei	47

Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei		47
Vertretung		47
Stabsstelle BS		48
Referat B 1	Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung	49
Arbeitsbereich B11		
	Sozialhilfe, Soziale Pflegeversicherung	50
Arbeitsbereich B13		
	Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales Entschädigungsrecht	52
Arbeitsbereich B14		
	Grundsicherung für Arbeitsuchende	53
Arbeitsbereich B15		
	Behinderten- und Schwerbehindertenrecht, Wohngeld, Rundfunkbeitrag	54
Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche		55
ADS	Antidiskriminierungsstelle	56
BP	Beauftragte für die Landespolizei	57
F	Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen	58
	Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen	58
LB	Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung	59
	Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung	59
LBpB	Der Landesbeauftragte für politische Bildung	60
	Der Landesbeauftragte für politische Bildung	60

Präsident des Schleswig-Holsteinischen Landtages

LP

Direktor

L

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Personalrat

Gleichstellungsbeauftragte

Schwerbehindertenvertretung

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Besondere Funktionen

Behördliche Datenschutzbeauftragte

Brandschutzbeauftragter

Geheimschutzbeauftragte

Inklusionsbeauftragter

Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Beauftragter für IT-Sicherheit

Ansprechstelle Korruptionsprävention

**Ansprechpersonen bei Sucht und psychischen Auffälligkeiten
am Arbeitsplatz**

**Ansprechpersonen für das betriebliche
Gesundheitsmanagement**

Beauftragte für das betriebliche Eingliederungsmanagement

Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge (ASA)

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Ersthelfer/innen

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen

Sitzungsräume

Zentrale Einrichtungen

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referatsleitung**LPB****Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten des Präsidenten

Leitung und Koordinierung des Stabsbereiches

Koordinierung und Priorisierung aller Termine und Veranstaltungen
des Landtagspräsidenten

Bewertung politischer Prozesse, Konzept- und Strategieentwicklung

Verbindung zur Staatskanzlei und den Ministerbüros,
anderen Parlamenten, Fraktionen, Parteien, Gewerkschaften
sowie Vereinen und Verbänden

Mitwirkung bei der Koordinierung der politischen Aufgaben
und der Bewertung politischer Prozesse

Planung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
des Landtagspräsidenten

Schriftwechsel des Landtagspräsidenten

Reden, Vorträge, Grußworte und Namensartikel des
Landtagspräsidenten sowie im Vertretungsfall der
Vizepräsidentin/ Vizepräsidenten, einschl. der Endredaktion

Historische und politische Grundsatzarbeit sowie wissenschaftliche
Begleitung von Veranstaltungen des Landtagspräsidenten,
einschl. der inhaltlichen Ausgestaltung von Publikationen

Schriftwechsel des Landtagspräsidenten

Assistenz- und Sekretariatsdienst

Koordinierung und Vorbereitung

Terminplanung der Vizepräsidentin/ Vizepräsidenten

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referatsleitung**LPS Aufgaben**

Information der Medienvertreterinnen und Medienvertreter über die Arbeit des Landtages

Medienspezifische und publizistische Beratung des Landtagspräsidenten,

der Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten sowie der Ausschüsse

(Pressemitteilungen, -auskünfte, -gespräche und Pressekonferenzen)

Pressemitteilungen

Vorbereitung Konzept und Strategie presserelevanter Veranstaltungen und Reden,

Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen und -gesprächen

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

weitere Stabsstellen der Landtagsverwaltung

JLSH

Jüdisches Leben in Schleswig-Holstein

JLSH

Raum 205 KAufgaben

LPAP**Projekt Abgeordnetenportal****LPAP****Aufgaben**

Entwicklung eines Portals für Sitzungen der Abgeordneten gemäß der Landesverfassung des
Art. 22a Abs. 5 Verf.-SH

Sitzungsmappe

Sichere elektronische Kommunikation

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Abteilung L 1

Zentrale Dienste

Abteilungsleitung

L 1

Aufgaben

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referat L 10 **Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete**

L 10

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Verwaltungsjustizariat

Rechtliche Prüfung von Einzelfragen für die Hausleitung und für die Fachbereiche sowie Erstellung juristischer Stellungnahmen in Verwaltungsangelegenheiten

Allgemeine Vertragsangelegenheiten (u.a. Einzelfragen des Vergaberechts)

Rechtliche Prüfung von Fragen des Informations- und Kommunikationsrechts

Haftungs- und Regressangelegenheiten

Prozessvertretung

Grundsatzangelegenheiten des behördlichen Datenschutzes

Servicestelle für Abgeordnete

Team-Leitung der Servicestelle für Abgeordnete

Grundsatzangelegenheiten und Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Umsetzung des SH AbgG in der Servicestelle für Abgeordnete

Abgeordnetenentschädigung

Abgeordnetenversorgung

Hilfskasse für Abgeordnete

Reisekostenentschädigung

Personalangelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abgeordneten gemäß § 9 SH AbgG

Umsetzung organisatorischer Vorgaben der Verhaltensregeln für Abgeordnete

Datenschutz und IT-Sicherheit

Datenschutz

Behördliche Datenschutzbeauftragte

Grundsatzangelegenheiten des behördlichen Datenschutzes

Beratung in und Bearbeitung von Rechtsfragen und operativen Fragestellungen der Landtagsverwaltung im

Bereich Datenschutz sowie einschlägiger Stellungnahmen, Dokumentationen etc.

IT-Sicherheit**IT-Sicherheitsbeauftragte**

Umsetzung des IT-Grundschutzes nach BSI-Standards,
 Entwicklung und Umsetzung von Informations-Sicherheitsleitlinien,
 -konzepten und –strategien, Überwachung von Sicherheitsvorgaben, Durchführung von
 Sicherheitsüberprüfungen, Bedrohungs- und Risikoanalysen, Aufbau und Betrieb eines
 Notfallmanagements, Durchführung von Informationsveranstaltungen, Schulungen und
 Sensibilisierungsmaßnahmen zur IT-Sicherheit, Vertretung des
 Schleswig-Holsteinischen Landtages im ISMS, ITBK,
 Bund und Zusammenarbeit mit dem CERT-Nord

Interne Revision für die Landtagsverwaltung (ausgenommen Referat L 10)

Prüfung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit, der Zweckmäßigkeit
 sowie der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns,
 Information und Beratung der Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen
 und Mitarbeiter auch beim Aufbau interner Kontrollsysteme [zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referat L 11 Personal**L 11****Aufgaben**

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Personal

Personalreferentenkonferenz

Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen, kündigungsberechtigt für den Geschäftsbereich des
 Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Landtages
 zeichnungsberechtigt für Arbeits- und Änderungsverträge
 sowie Arbeitszeugnisse für den Geschäftsbereich
 des Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Personalplanung und -entwicklung

Arbeits- und Dienstrechtliche Angelegenheiten

Entwicklung und Umsetzung von Konzepten im Personalwesen
 Koordinierung von Dienstvereinbarungen und 59´er-Vereinbarungen

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Landtagsverwaltung

Grundsatzangelegenheiten im Personalbereich

Mitbestimmungsangelegenheiten

Angelegenheiten des AGG

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Beauftragten

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten (N-Z) Nebentätigkeiten

Angelegenheiten der Schwerbehinderten

Dienst, Arbeits- und Wegeunfälle

Beurteilungswesen

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten

(A-M, Bereiche B, F, LB und LBpB) einschl. tarifrechtlicher Grundsatzfragen

Angelegenheiten der Beschäftigten nach dem Pkw-Fahrer-TV-L

Gleichstellungsangelegenheiten

Personalhaushalt

Personalkostenhochrechnung

Arbeitszeitregelungen

Urlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung, Krankheit

Personalaktenregistratur

Administrative Betreuung des Zeiterfassungssystems PrimeWeb

Mitwirkung bei Personalangelegenheiten / Einzelaufträge

Anträge auf Wohnraumarbeit

Berechnung der Beschäftigten- und Jubiläumsdienstzeit

(für Tarifbeschäftigte und Beamte)

Personalstatistiken

Intranet-Präsentation des Referates

Administration Personalmanagementinformationssystem

(PERMIS-V-neu) einschließlich Fachverantwortung

mit Mandantenverantwortung

Fort- und Ausbildung

Grundsatzangelegenheiten der Fortbildung

Planung und Koordinierung der Fortbildungsmaßnahmen für den Geschäftsbereich

Arbeitskreis „Fortbildung“

Operatives Geschäft der Fortbildungsplanung und -durchführung

Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung
Ausbildungsleiter für den Geschäftsbereich
Planung und Koordinierung der Ausbildung in der Landtagsverwaltung

Koordinierung der Referendarausbildung

Referendare, Praktikanten, Hospitanten

Registratur des Referates
Assistenzdienst

Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Betriebliches Eingliederungsmanagement, Psychischer Arbeitsschutz (GBU Psych)

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung (GBU

Psych)

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referat L 12 Haushalt, Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst

L 12

Aufgaben

Beauftragte für den Haushalt
Grundsatzfragen, Planung und Strategie

Haushaltsmanagement

Aufstellung des Haushalts und der Finanzplanung, Ausführung des Haushalts
Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofs
Regelungen zum Haushaltsmanagement
Modernisierung im Bereich Haushalt/Finanzen
Controlling

Fraktionsmittel

Staatliche Parteienfinanzierung

Vertragsmanagement

Haushaltsvollzug, Haushaltsrechnung, Haushaltscontrolling
Arbeitskreis „Haushaltsvollzug mit SAP“

Genehmigen und Buchen

Reisekosten der Verwaltung

Steuer und Wirtschaft

Sicherheitsmanagement

Grundsatzangelegenheiten Sicherheit und Regelungen Sicherheit
(Hausordnung, Alarmordnung etc.)

Einzelangelegenheiten Sicherheit der Fraktionen und Abgeordneten
sowie der Dienstgebäude des Landtages einschließlich
Sicherheitszentrale des Landtages

Kartenadministration ZBS und Schließsystem Liegenschaften Landtag

Planung und Organisation des Brandschutzes

Sicherheitszentrale des Landtages

Liegenschaften

Planung und Steuerung Bauwesen
Controlling, Haushalt und Finanzierung Bauwesen
Grundstücksverwaltung für den Liegenschaftsbereich
Grundsatzangelegenheiten Behördenunterbringung

Planung und Controlling der Bauunterhaltungsmaßnahmen
Hausbewirtschaftung
Medientechnik
interner Ansprechpartner Veranstaltungsmanagement

Innerer Dienst

Beschaffung von Geräten und Ausstattungsgegenständen
Raumausstattung
Geräte- und Materialverwaltung
Arbeitskreis Beschaffung
GMSH-Vertragsangelegenheiten

Reisestelle

Kantinenverwaltung, Kantinenausschuss

AG Kantinenbetrieb Landeshaus 2021

Bestandsverzeichnis für bewegliche Vermögensgegenstände mit
Ausnahme der Bibliothek und IT (§73 LHO)
Ausgabe von Büromaterial
operative Unterstützung bei Beschaffungsprozessen

Garderobendienst im Landeshaus

Fahrdienst

Fahrdienstleitung
Beschaffung Dienstfahrzeuge

Fahrdienst

Ausbildung

Planung und Koordinierung der Ausbildung und Praktika im Referat L 12

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referat L 13 Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz

L 13

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten IT-Management

Gesamtsteuerung und konzeptionelle Weiterentwicklung der Informationstechnik und des Informationsmanagements

IT-Budgetplanung

Haushaltsangelegenheiten (Planung und Vollzug)

IT-Beauftragtenkonferenz (IT-BK)

IuK-Referenten-Konferenz der deutschen Bundes- und Landesparlamente

Landes IT-Rat

IuK-Kommission des Landtages AG IT-Infrastruktur

Strategisches IuK-Management

Konzeption, Strategie, Anforderungen und Architektur der DV-Systeme und -Netze, Umsetzung IT-Sicherheit

Internes Vertragsmanagement und Controlling

Parlamentsanwendungen, Bürokommunikation

Systembetreuung und Koordinierung der DV-Systeme

Begleitung und Beratung bei der Planung und Entwicklung von Fachverfahren, Betreuung der Fachanwendungen (ePP, ePetition, VVW für AIS, LIS-SH, ZAM, RaumfürRaum)

Administration E-Akte, DigiPA

Support für die E-Akte (eAkte.büro)

Erstellung und Fortschreibung von Dokumentationen

First Level Support für Standardsoftware (Bürokommunikation)

Inventarisierung

Lizenzmanagement

Beschaffungen

eToken-Verwaltung

Bestandsverzeichnis IuK/Soft- und Hardware (§73 LHO) Administration der Fachverfahren und

Betreuung der Fachanwender/innen für die Content-Management-Systeme (OpenCms) des Internet und Intranet

Konzept und Betreuung mobiler Endgeräte in der

Abwesenheitsvertretung für den IT-Sicherheitsbeauftragten

Intranet- und Extranet-Angebote für IT-Themen

Pflege von Dokumentenvorlagen für den Bereich der Landtagsverwaltung

Betreuung der Einbruchmeldeanlage (EMA) für den IT-Bereich60

Parlamentsnetz

Systembetreuung und Koordinierung der DV-Systeme, -Netze und
Netzinfrastruktur

Planung, Entwicklung, Administration und Betreuung von Fachverfahren
(Audi- und Video-Livestream, Mediathek, Preeticker, Pressespiegel)

Erstellung und Fortschreibung von Dokumentationen

Bereitstellung der Sub-LANs, Beratung der Bedarfsträger

Zentrale Serverkomponenten des Parlamentsnetzes

Anbindung an das Landessprachnetz (USB für die Landtagsverwaltung)

IT-Infrastruktur in Serverräumen Firewall Management

Netzicherheit

Parlaments TV, Mediathek

Druckernetz Konzeption und Administration

Koordinierung des hausweiten W-LAN Administration des Fachverfahrens und Betreuung der
Anwender/innen

für das Zutrittsberechtigungs- und Videoüberwachungssystem

Ausbildung

Für den Ausbildungsberuf „Fachinformatiker/in –

Fachrichtung Systemintegration“

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referat L 14 Öffentlichkeitsarbeit

L 14

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten

Planung und Strategie

Reden und Grußworte

Öffentlichkeitsarbeit

Social Media-Konzept des Landtages

Betreuung und Koordinierung der Social Media-Aktivitäten

Maßnahmen zur Einhaltung der Netiquette

Zeitschrift „Der Landtag“

Internet-Redaktion

„plenum - online“

CMS (inhaltliche und gestalterische Konzeption)

Corporate Design

Veranstaltungen zur politischen Bildung

Kooperation mit Institutionen/Verbänden der politischen Bildung

Mediengestützte politische Bildungsarbeit, Unterrichtsmaterialien

Jugend im Landtag, Altenparlament

Fotografie, Fotoarchiv, Bildbeschaffung

Pressespiegel: Tagesausgabe

Regionalpressespiegel: Wochenausgabe

technische Betreuung Pressespiegel

Aufbereitung der Wochentermine (Website), Wegeleitsystem

Messestand des Landtages

Informationsmaterial zu Aufgaben und Arbeitsweise des Landtages

Dokumentation, Handbücher, Pflichtexemplare

Ausschreibungen und Vergaben

Materialverwaltung- und Organisation

Bestell- und Abonentenservice

Veranstaltungsplan des Landtages

Koordinierung und Durchführung von besonderen Projekten
der Öffentlichkeitsarbeit

Besucherdienst

Konzeption der Besucherinformationsprogramme

Organisation der Besucherinformationsprogramme

Durchführung der Besucherinformationsprogramme

Organisation

FC Landtag

Adressverwaltung für das Referat L14

Assistenzdienste

Volontariat

Volontär/in Öffentlichkeitsarbeit

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referat L 15 Protokoll und Veranstaltungen

L 15

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referates

Strategie und Planung

Protokollchef des Landtages

Stellvertretende Protokollchefin des Landtages

Betreuung von Protokollgästen des Landtagspräsidenten und der Ausschüsse
 Protokollarische Veranstaltungen des Landtagspräsidenten, Staatsakte
 und repräsentative Empfänge

Internationale Beziehungen

Bilaterale Partnerschaften

Auslandsreisen des Landtagspräsidenten und des Ältestenrates,
 soweit sie nicht im Rahmen der Ostseekooperation (BSPC, PSO) erfolgen

Vor- und Nachbereitung protokollarischer Gesprächstermine
 des Landtagspräsidenten sowie im Vertretungsfall der Landtagsvizepräsidentin
 Verbindung mit dem Auswärtigen Amt, Botschaften und Konsulaten

Partnerschaft mit dem Segelschulschiff „Gorch Fock“

Protokollarische Kontakte zur Bundeswehr und zur Bundespolizei

Konzeption und Leitung nichtprotokollarischer Veranstaltungen des Referates,
 von Ausstellungen und Veranstaltungsreihen
 Gedenkarbeit des Landtages

Organisation nichtprotokollarischer Veranstaltungen des Referates,
 von Ausstellungen und Veranstaltungsreihen

Raumnutzungskonzept

Künstlersozialkasse

Wissenschaftliche Publikationen, Schriftenreihe des Landtages

Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Anmeldung und Raumreservierung für interne und externe Veranstaltungen

Besichtigungs-/Ortstermine mit Veranstaltenden, Protokolle

Mitzeichnungsverfahren und Abrechnung externer Veranstaltungen
nach dem Raumnutzungskonzept

Repräsentationsgeschenke des Landtagspräsidenten
Ordensangelegenheiten
Glückwunschangelegenheiten, Kondolenz, Nachrufe und
Kranzniederlegungen

Assistenz

Kunstbestand des Landtages

Grundsatzangelegenheiten des Kunstbestandes

Verwaltung des Kunstbestandes

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referat L 16 Organisation, E-Akte-Schriftgutstelle

L 16

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Strategische Fragen zur Digitalisierung von Prozessen

Organisation

Strategie und Planung

Grundsatzfragen der Aufbau- und Ablauforganisation
Prozessen

Strategische Fragen der Digitalisierung von

Angelegenheiten der Aufbau- und Ablauforganisation
einschl. Modernisierungsvorhaben

Organisationsreferentenkonferenz der Ministerien und
der Staatskanzlei (ORK)

Einheitlicher Aktenplan (EAP)

Konkrete Raumbedarfsberechnung und -unterbringung

Korruptionsprävention, Ansprechstelle Korruptionsprävention

(inhaltlich der Abteilungsleitung L1 unterstellt)

Betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeits-

und Gesundheitsschutz

Grundsätzliche Angelegenheiten im Bereich arbeits- und dienstrechtlicher Fragen des
Arbeitsschutzes (außer GBU Psych)

Arbeits- und dienstrechtliche Fragen des Arbeitsschutzes (außer GBU Psych)

Einzelangelegenheiten Arbeitsschutz (außer GBU Psych)

Technische Gefährdungsbeurteilung

Grundsatzangelegenheiten Gesundheitsförderung

Einzelangelegenheiten Gesundheitsförderung

Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement

Psychosoziale Beratungsangebote

Ausschuss für Arbeitsschutz- und Gesundheitsvorsorge (ASA)

N.N.

E-Akte

Schriftgutstelle, Projekt

Postbearbeitung und Botendienst

Plenarsaaldienst

Zentralregistratur

Druck- und Kopierzentrum

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Abteilung L 2

Parlamentarische Dienste

Abteilungsleitung

L 2

Wissenschaftlicher Dienst

Ältestenrat

Parlamentarischer Einigungsausschuss

Datenschutzgremium

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referat L 20 Wissenschaftlicher Dienst, Wissensmanagement

L 20

Aufgaben

Wissenschaftlicher Dienst

Abgeordnetenrecht

Rechtsfragen des parlamentarischen Datenschutzes

Juristische Beratung der Fraktionen und Abgeordneten:

Rechtsgutachten, Beratung in Einzelfragen

Erarbeitung von Gesetzentwürfen, Anträgen, Anfragen

Assistenz- und Schreibdienst

Juristische Beratung der Ausschüsse

Innen- und Rechtsausschuss

Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung, Unterausschuss

Unternehmensbeteiligungen

Bildungsausschuss

Umwelt- und Agrarausschuss

Wirtschaftsausschuss

Sozialausschuss

Europaausschuss

1. Parlamentarischer Untersuchungsausschuss

Ausschuss für die Zusammenarbeit der Länder Schleswig-Holstein und Hamburg

Justizariat in Parlamentsangelegenheiten

Grundsatzfragen des Verfassungs- und Geschäftsordnungsrechts

Verfassungsrechtliche Verfahren nach Art. 3; 41; 42; 44 LV

Föderalismus- und Bundesratsangelegenheiten

Europarecht

Rechtsfragen der Länderbeteiligungsverfahren in der EU und

der internationalen und transregionalen Zusammenarbeit

Minderheiten- und Volksgruppenrecht

Ausbildung

Für den Ausbildungsberuf „Fachangestellte Medien- und Informationsdienste (Bibliothek)“

Für den Ausbildungsberuf „Fachangestellte Medien- und Informationsdienste (Information und Dokumentation)“

Wissensmanagement

Strategie und Planung

Plenarangelegenheiten

Vor- und Nachbereitung der Plenartagungen und der Sitzungen des Ältestenrates,

Unterstützung des Sitzungspräsidiums während der Plenartage

Landtagsdrucksachen, Unterrichtungen gem. Art. 28 LVBeratung der Abgeordneten,

Parlamentarischen Geschäftsführungen, Beschäftigten der Landesregierung

Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Plenartagungen und der Sitzungen des Ältestenrates

Prüfung Kleiner und Großer Anfragen

Bearbeitung von Geschäftsanordnungsanfragen

Rechercheaufgaben im Landtagsinformationssystem und externen Datenbanken

Konzeption des Vorlagenverwaltungs- und Abgeordneteninformationssystems und seiner digitalen Dienstleistungen

Umsetzung und Betreuung des Vorlagenverwaltungs- und Abgeordneteninformationssystems sowie damit zusammenhängender digitaler Informationsdienste

Initiativen aus dem Volk, Volksbegehren und -entscheid (Verfahrensfragen)

Vor- und Nachbereitung der Wahlen und Gremienbesetzungen

Assistenz- und Schreibdienst,

Datenbankeingaben

Informations- und Dokumentationsdienst

Auswertung von Drucksachen, Protokollen und sonstigen Materialien
des Schleswig-Holsteinischen Landtages für das
Landtagsinformationssystem LIS-SH

Informationen und Recherchen, Zusammenstellung von Materialien
zu den Beratungen des Schleswig-Holsteinischen Landtages und
seiner Gremien, zu den Beratungen des Bundestages, des Bundesrates
und aller deutschen Landesparlamente, zum aktuellen Stand von Gesetzen,
Verordnungen und anderen Rechtsvorschriften Schleswig-Holsteins,
des Bundes, der EU und anderer Bundesländer

Gesetzesdokumentationen, Sachakten

Konzeption des Landtagsinformationssystems und seiner
digitalen Dienstleistungen

Datenbankbetreuung und Koordination des
Landtagsinformationssystems (LIS-SH)

Datenbank der Amts- und Mandatsträger für das
Landtagsinformationssystem (LIS-SH)

Schulung der Anwender/-innen des Landtagsinformationssystems

Datenbankeingabe, Archiv

Bestandsverzeichnis des I-+D-Dienstes

Bibliothek

Inhaltliche Auswertung und Erschließung von Monographien, Aufsätzen
und Urteilen für das Landtagsinformationssystem (LIS-SH)

Formalerschließung der Bibliotheksmedien
Bestandsaufnahme, Bestandspflege,
Bestandsverzeichnis der Bibliothek (§73 LHO)

Auskunft, Literaturrecherche, Zusammenstellung von Literatur
Beratung und Unterstützung bei Recherchen

Erwerbung, Kontakt mit dem Buchhandel Fortsetzungsverwaltung
Ausleihe, Mahnwesen [zum Inhaltsverzeichnis](#)

Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat

L 2

Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss

L 215

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung

L 213

Serviceteam S 4 Bildungsausschuss

L 213

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss

L 212

Serviceteam S 6 Wirtschaftsausschuss

L 21

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Serviceteam S 7 Sozialausschuss

L 214

Serviceteam S 8 Europaausschuss

L 22

211

L

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

1. Erster Parlamentarischer Untersuchungsausschuss

L 216

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referat L 21 Ausschussdienst, Stenografischer Dienst

L 21

Aufgaben

Ausschussdienst

Geschäfts- und Protokollführung, Öffentlichkeitsarbeit
(in Zusammenarbeit mit L 14), Veranstaltungen für:

Innen- und Rechtsausschuss

Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung und Unterausschuss
Landesbeteiligungen
Bildungsausschuss

Umwelt- und Agrarausschuss

Parlamentarischer Einigungsausschuss
Gremium nach dem Landes Anpassungsgesetz

Europaausschuss

Sozialausschuss

Wirtschaftsausschuss

Ausschuss für die Zusammenarbeit der Länder Schleswig-Holstein
und Hamburg

Ausschussbüro

Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Ausschüsse
sowie Service für die Ausschüsse
Umdrucke
Datenbankeingaben
Prüfung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Belange
Aktenführung und Verwaltung der Ausschussakten

Geheimchutzangelegenheiten

Geschäfts- und Protokollführung Parlamentarisches Kontrollgremium,
G 10-Kommission, Organisation und Protokollführung Datenschutzgremium

Gremium nach § 8 a Landesministergesetz (Karenzzeitgremium)

Geschäfts- und Protokollführung Gremium nach § 8 a
Landesministergesetz (Karenzzeitgremium)

Stenografischer Dienst

Protokollführung im Ältestenrat

Vorläufiger Stenografischer Bericht, PlenarprotokollRevision und Korrektorat des Plenarprotokolls

Schlussredaktion Plenarprotokoll

Grundsatzfragen, Strategie und Planung

Masterstation ePlenarprotokoll, Vorläufiger Stenografischer Bericht,
Turnuspläne, Plenaraufträge, Sitzungskalender

Geschäftsstelle des Petitionsausschusses

Geschäftsführung für den Petitionsausschuss

Juristische Beratung in Petitionsangelegenheiten

Grundsatzfragen des Petitionsrechts

Einzelfragen des Petitionsrechts und der Petitionsverfahren

Bearbeitung von Petitionen aus diversen Fach- und Rechtsgebieten

Fachadministration ePetition, Öffentliche Petition

Anhörungen zu Volksinitiativen

JVA-Sprechstunden des Petitionsausschusses

Öffentlichkeitsarbeit des Petitionsausschusses (in Zusammenarbeit
mit L 14)

Bericht des Petitionsausschusses

Bearbeitung von Petitionen aus diversen Fach- und Rechtsgebieten

Bürgersprechstunden des Petitionsausschusses

Datenschutzmanagement für den Petitionsbereich

Bearbeitung von Petitionen aus diversen Fach- und Rechtsgebieten

Bearbeitung von Petitionen aus diversen Fach- und Rechtsgebieten

Protokollführung für den Petitionsausschuss

Petitionen bei Unzuständigkeit des Landtages

Bericht des Petitionsausschusses

Assistenz- und Schreibdienst

Assistenz- und Schreibdienst für Ausschussdienst und Stenografischer Dienst,
soweit nicht Petitionsausschuss
Teammitglieder in den Serviceteams S 1 bis S 8

Assistenz- und Schreibdienst Petitionsausschuss,
Öffentliche Petition, Registratur Petitionsausschuss

Datenbankpflege Frühwarnsystem

Schreibdienst auf Abruf

für Plenartagungen und für den Ausschussdienst

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referat L 22 Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten

L 22

Aufgaben

Strategie und Planung

Reden und Grußworte

Reden und Grußworte Niederdeutsch

Europaangelegenheiten

Serviceteam Europa (Leitung) Serviceteam Europa (Mitarbeit)

Europa im Mehrebenensystem

Verbindung zu den EU-Institutionen

Verbindung zur CALRE, dem Europarat und dem Kongress der Gemeinden und Regionen Europas (KGRE)

Zusammenarbeit mit der Bundesebene in Angelegenheiten der EU

Verbindung zu der Vertretung der EU-Kommission in Berlin, Europawoche

Beobachtung und Analyse aktueller, landtagsrelevanter (prä)legislativer und nichtlegislativer Vorhaben der EU-Institutionen,

Subsidiaritätsprüfung und Frühwarnsystem - gemeinsam mit dem Service-Team Europa und L1V (Frühwartabelle),

Mitarbeit in dem Netzwerk der EU-Referenten der Länder,

Kontakte zu den EU-Institutionen und weiteren Akteuren des politischen und vorpolitischen Raumes in Brüssel,

Unterstützung und Information der Abgeordneten, Fraktionen, und Ausschüsse des Landtages in EU-Angelegenheiten,

Unterstützung und Information der Abgeordneten, Fraktionen und Ausschüsse des Landtages in EU-Angelegenheiten,

Unterrichtung des Schleswig-Holsteinischen Landtages über aktuelle europa-politische Entwicklungen,

Erarbeitung von periodisch erscheinenden Newslettern,

Folgenabschätzung für das Land Schleswig-Holstein im

Hinblick auf aktuelle Themen von besonderem politischem Interesse,

Mitarbeit im Service-Team Europa unter Leitung des

Europaausschussvorsitzenden,

Sitzungsbegleitende Beratung des Europaausschusses

Ostseekooperation

Grundsatzangelegenheiten der Ostseekooperation

Ostseeparlamentarierkonferenz

Konzeption und Implementierung grenzüberschreitender deutsch-dänischer und ostseeweiter Projekte

Parlamentpartnerschaften und Zusammenarbeit

Interregionale Zusammenarbeit im Ostseeraum

Parlamentsforum Südliche Ostsee

Bilaterale Parlamentpartnerschaft mit Kaliningrad

Bilaterale Beziehungen mit Westpommern und Pommern

Zusammenarbeit mit dem Nordischen Rat

Strategien zur Entwicklung der nordischen Zusammenarbeit (Beobachterstatus des SHLT beim Nordischen Rat)

Nordseekooperation

Nationale Minderheiten, Regionalsprache Niederdeutsch, grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit Dänemark

Grundsatzangelegenheiten

Geschäftsführung:

des Gremiums für Fragen der deutschen Minderheit in Nordschleswig,

des Gremiums für Fragen der friesischen Volksgruppe in Schleswig-Holstein,

des Gremiums für Fragen der Minderheit der Deutschen Sinti und

Roma in Schleswig-Holstein

Einzelfragen:

zu Angelegenheiten der dänischen Minderheit

Projekte

Projekt „100 Jahre Volksabstimmung im deutsch-dänischen Grenzland“

Weitere Projekte

Niederdeutsch

Geschäftsführung für den Beirat Niederdeutsch und für die

Arbeitsgruppen des Beirates Niederdeutsch

Haushaltsangelegenheiten des Referates

Projekte, Veranstaltungen, Foren

Vorbereitung von Reisen im Zuständigkeitsbereich
des Aufgabenbereiches

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

CW Leiterin/Leiter Clearingstelle Windenergie

Der/die Leiter/in der Clearingstelle Windenergie

N.N.

Tel.

--

Aufgaben

Unabhängige Beratungs- und Vermittlungsangebote für Kommunen
sowie Bürgerinnen und Bürgern

Erarbeitung insbesondere Empfehlungen und Verfahrensvorschläge für die Beteiligten

Konfliktvorbeugung vor Ort

Information der Bürgerinnen und Bürger sowie Vorhabenträger

Konfliktmanagement durch Kommunikation, Beratung und Mediation

B **Die Bürgerbeauftragte für soziale
Angelegenheiten und Beauftragte für die
Landespolizei**

**Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die
Landespolizei**

B **Vertretung**

Stabsstelle BS

BS

Aufgaben

Grundsatzüberlegungen zur strategischen Ausrichtung und

Weiterentwicklung der Dienststelle, insbesondere

- Beobachtung der rechtlichen Entwicklungen in allen Bereichen des Sozialrechts

- Erstellung von Rechtsgutachten zu Einzelfragen

- Fertigung von grundlegenden Arbeitshilfen für die Referentinnen und Referenten

- Fertigung von Handreichungen sowie Aufsätzen und Inhalten für den Webauftritt der Bürgerbeauftragten

Projekt: Evaluation der Arbeit der Bürgerbeauftragten für soziale Angelegenheiten aus Sicht der Petentinnen und Petenten

Wissenschaftliche Aufbereitung von Grundsatzangelegenheiten und besonderen Themen zum Bürger- und Polizeibeauftragengesetz, ggf. Koordinierung von Studien

Unterstützung bei komplexen rechtlichen Fragestellungen, die sich aus den allgemeinen Arbeitsabläufen der Dienststelle ergeben

Koordinierung Einführung E-Akte

Arbeitsförderung

Grundsicherung für Arbeitsuchende

Kindergeld und Kinderzuschlag

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Referat B 1 Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung

B 1

Aufgaben

Grundsatzfragen

Entscheidung über die Zulässigkeit von Eingaben

Vorbereitung des Tätigkeitsberichtes

Verbindung zu Verbänden und Organisationen sowie zum kommunalen Bereich

Koordinierung zum Petitionsausschuss, zum Landesbeauftragten für Menschen

mit Behinderung und zu den Landesfachressorts

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Öffentlichkeitsarbeit

Internet-Redaktion/gestalterische Konzeption

Organisation von Veranstaltungen (Fachtagungen, Foren, Ausstellungen)

Erstellen von Informationsmaterial und Dokumentationen

Organisation von Außenterminen

Haushaltsangelegenheiten

Liegenschaftsangelegenheiten

Bücherei

Administrator VIS

Anmeldung

Assistenz- und Schreibdienst

Bürgertelefon

Dokumentation

Materialbeschaffung

Registratur

Statistik

Assistenz- und Schreibdienst

Sekretariat

Innerer Dienstbetrieb

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Arbeitsbereich B11 Sozialhilfe, Soziale Pflegeversicherung**B 11****Aufgaben**

Sozialhilfe einschließlich Grundsicherung im Alter und bei
Erwerbsminderung sowie Eingliederungshilfe

Schulbegleitung (Grundsatz / SGB XII)

Bundesteilhabegesetz

Grundsatzangelegenheiten

Bundesteilhabegesetz einschl. der Erarbeitung wissenschaftlich
fundierter Anwendungshilfen

Sonstige soziale Angelegenheiten im Zuständigkeitsbereich der
kommunalen Selbstverwaltung

Soziale Pflegeversicherung

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Arbeitsbereich B12

**Gesetzliche Rentenversicherung, BAföG,
Schulangelegenheiten, Elterngeld,
Unterhaltsvorschuss, Gesetzliche
Unfallversicherung,
Asylbewerberleistungsgesetz, Beihilfe, VBL**

Aufgaben

Gesetzliche Rentenversicherung

BAföG

Schulangelegenheiten

Elterngeld

Unterhaltsvorschuss

Gesetzliche Unfallversicherung

Asylbewerberleistungsgesetz

Beihilfen im öffentlichen Dienst im Zuständigkeitsbereich des Landes

Zusatzversorgung der VBL (Betriebsrente)

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Arbeitsbereich B13

**Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales
Entschädigungsrecht**

B 13

Aufgaben

Gesetzliche Krankenversicherung
Soziales Entschädigungsrecht

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Arbeitsbereich B14

Grundsicherung für Arbeitsuchende

B 14

Aufgaben

Grundsicherung für Arbeitsuchende
Grundsatzfragen SGB II

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Arbeitsbereich B15 **Behinderten- und Schwerbehindertenrecht,
Wohngeld, Rundfunkbeitrag**

B 15**Aufgaben**

Feststellungsverfahren nach dem SGB IX

Landesblindengeld

Befreiung/Ermäßigung Rundfunkbeitrag

Wohngeld

Parkerleichterungen in Schleswig-Holstein für Menschen

mit bestimmten Mobilitätseinschränkungen

Behinderten- und Schwerbehindertenrecht

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche

B 21

Aufgaben

Kindertagesstättengesetz

Koordination der Aufgabenerledigung

Information und Beratung in der Kinder und Jugendhilfe

Schulbegleitung (SGB VIII)

Aufklärungs- und Öffentlichkeitsarbeit

Netzwerkarbeit

Zusammenarbeit mit Verbänden, Vereinigungen, Jugendämtern und Einrichtungen

Zusammenarbeit mit der Heimaufsicht

Kinder- und Jugendhilfe

Erstellung des Tätigkeitsberichts

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

ADS Antidiskriminierungsstelle

ADS

Aufgaben

Information und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
über ihre Ansprüche nach dem AGG und die Möglichkeit ihrer
rechtlichen Durchsetzung sowie Herbeiführung von gütlichen Einigungen,
Aufklärungs- und Öffentlichkeitsarbeit,
Aufbau und Ausbau eines landesweiten Netzwerkes zum
Thema Diskriminierung und Prävention sowie Unterstützung lokaler Netzwerke,
Erstellung des Tätigkeitsberichts,
Organisation und Zusammenarbeit zu Verbänden,
Vereinigungen und Einrichtungen

Erstberatung

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

BP **Beauftragte für die Landespolizei**

BP 2 **Aufgaben**

Bearbeitung der Beschwerden und Eingaben

Öffentlichkeitsarbeit

Erstellung des Tätigkeitsberichtes

Organisation und Zusammenarbeit mit dem Innenministerium,
den Polizeibehörden, Verbänden und sonstigen Einrichtungen

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

F Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen

Der Beauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen

F	Aufgaben
	Grundsatzfragen
	Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen
	Ständige Vertretung des Zuwanderungsbeauftragten
	Grußworte, Vortragstätigkeit zu ausländerrechtlichen und Staatsangehörigkeitsfragen, Fachrechtliche Schulungen
	Mitwirkung an Rechtsetzungsverfahren, Verfassen von Stellungnahmen und Positionspapieren, Analyse politischer und rechtlicher migrationsrelevanter Entwicklungen sowie der Integrations- und Aufnahmesituation Zugewanderter
	Presseangelegenheiten, Verfassen von Reden und Grußworten
	Konzeptionelle Arbeit zur Stärkung der Partizipationsmöglichkeiten von Zugewanderten insbesondere in den Bereichen Arbeitsmarkt und Frauen
	Gremien- und Netzwerkarbeit
	Querschnittsaufgaben der Dienststelle
	Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit Gestaltung von Broschüren und Flyer Internetauftritt Sozial-Media Strategie
	Assistenz- und Schreibdienst

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

LB Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung

Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderung

LB

Aufgaben

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Monitoring BRK und Inklusion

barrierefreie Medien

Antidiskriminierung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Arbeit und Bildung für Menschen mit Behinderung

kommunale Beauftragte/Beiräte für Menschen mit Behinderung

Haushaltsangelegenheiten der Dienststelle

Querschnittsaufgaben der Dienststelle

Barrierefreiheit beim Bauen, Mobilität und Tourismus, Universal Design

Hochschule

Frauen mit Behinderung

Gewalt

Gesundheit und Pflege

Geschäftsführung Landesteilhabebeirat

Eingliederungshilfe

Leichte Sprache

Landesrahmenvertrag und Vertragskommission

Eingliederungshilfe

Kinder und Jugendliche mit Behinderung

Schiedsstelle SGB IX

Schreib- und Assistenzaufgaben

Zentrale

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Der Landesbeauftragte für politische Bildung**LBpB****Aufgaben**

Leitung, Strategie, Planung

Grundsatzfragen der politischen Bildung

Kooperationsprojekte, Vorträge

Auswahl von Publikationen und digitalen Medien

Historische und europapolitische Themen in der politischen Bildung

Konzeption und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Website und Social Media

digitale Bildungsangebote

Medienpädagogik

Kinder- und Jugendbeteiligung

Populismus und Parteiendemokratie als Themen der politischen Bildung

Konzeption und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Politische Bildung gegen Antisemitismus

Konzeption, Koordination und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Projekt-, Organisations- und Veranstaltungsdurchführung

Allgemeine Bürotätigkeiten

Betreuung der Büchertische

Erfassung und Inventarisierung des Publikationsbestandes

Sachbearbeitung Kuratorium

Sachbearbeitung Haushaltsführung

Bestellung und Ausgabe von Publikationen

Beschaffung und Vergabe

Abrechnung Honorare und Künstlersozialkasse

Geschäftszimmer

Adressmanagement

Schreib- und Assistenzarbeiten

[zum Inhaltsverzeichnis](#)