

Geschäftsverteilungsplan

**des Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr, Arbeit,
Technologie und Tourismus
des Landes Schleswig-Holstein**

-Amt für Planfeststellung Verkehr-

(Ressortkennung: VII / Kurzbezeichnung: APV)

Anschrift: Hopfenstraße 29, 24103 Kiel

Telefon: 0431 / 988-0 oder 988-Nebenstelle

Fax: 0431 / 988-620-9999 oder 988-620-Nebenstelle

E-Mail: planfeststellung@wimi.landsh.de oder
vorname.name@wimi.landsh.de

De-Mail: planfeststellung@wimi.landsh.de-mail.de

Internet: <https://www.schleswig-holstein.de/apv>

Stand: 15. April 2025

Stand: 15.04.2025

Inhaltsverzeichnis

Dezernat 1	Internes Verfahrensmanagement, Recht, UVP-Angelegenheiten und Vollzugskontrolle	4
Dezernat 2	Bundesautobahnen, Bundes- und Landesstraßen	9
Dezernat 3	Kreis- und Gemeindestraßen, sonstige öffentliche Wege, Eisenbahnen, Häfen und Flughäfen, Straßenbahnen und Obusse	12
Projektgruppe Feste Fehmarnbeltquerung (FFBQ)		15
Projektgruppe LNG-Terminal Brunsbüttel		16

Leistungsbereich

Amtsleitung – APV L –	Martin Hamm	Tel. 9000, Raum 3010
Vertretung APV L	nicht besetzt	

Besondere Funktionen

Personalrat des APV (Örtlicher Personalrat – ÖPR –)

Gleichstellungsbeauftragte (GB)

Schwerbehindertenvertretung

Behördlicher Datenschutzbeauftragte/r

IZG-Beauftragte/r

Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers nach 181 SGB IX

.....
Betriebsarzt

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Betriebliche Ansprechpartner bei psychischen Störungen am Arbeitsplatz (BAP)

.....
Beschwerdestelle nach AGG

Ansprechstelle Korruption

Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz (VII HWG)

Geheimenschutzbeauftragte/r

Sicherheitsbeauftragte/r

Suchthelferin

Suchthelfer

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Dezernat 1 Internes Verfahrensmanagement, Recht, UVP-Angelegenheiten und Vollzugskontrolle

Leitung – APV 1 -

Maria Sage

Tel. 9010

Raum 3002

Aufgaben

Leitung des Dezernates

Koordination, Organisation und Konzeption dezernats-
und themenübergreifender Aufgaben, Prozesse und Projekten

Personalrechtsangelegenheiten und Rechtsstreitverfahren
im Aufgabenbereich des Dezernates

Maria Sage Tel. 9010

Koordination, Konzeption und rechtliche Bewertung
dezernats- und themenübergreifender Grundsatzentscheidungen
für die Amtsleitung

Spezielle juristische und organisatorische Angelegenheiten
des Dezernates

Koordination von Projekten und Beratung der Fachdezernate
in Grundsatzfragen der Digitalisierung, des Aktenführungsrechts,
des Datenschutzrechts, sowie in Einzelfragen des Naturschutzrechts

Koordination, interne Schulung und Mitwirkung bei der
rechtlichen Bewertung von Einzelrechtsfragen

Beauftragter des Amtes für die Umsetzung des
Informationszugangsgesetzes – IZG-Beauftragter

Grundsatzangelegenheiten

Fachliche Beratung und Koordination der Fachdezernate des APV sowie interne Schulung (im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften)

- in naturschutzfachlichen Grundsatzangelegenheiten
- in wasserfachlichen Grundsatzangelegenheiten
- in Grundsatzangelegenheiten der Umweltverträglichkeitsprüfung

Vorprüfung zur Feststellung der UVP-Pflicht, Scoping-Verfahren, Vollzugskontrolle

Scoping-Verfahren

Vorprüfung zur Feststellung der UVP-Pflicht

Mitwirkung bei der Vollzugskontrolle der Fachdezernate des APV

Verhandlungsleitung in Scoping-Terminen

Einzelfragen der Umweltverträglichkeitsprüfung und Vollzugskontrolle

Vergabe

Durchführung, Evaluation und Entscheidung über Vergaben

Personal

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten sowie Nachbesetzungsverfahren des APV (soweit delegiert),

Schnittstelle zu VII10

Fortbildungsangelegenheiten incl. Kontrolle und Überwachung des Fortbildungsbudgets

Personalangelegenheiten der Beamten sowie Nachbesetzungsverfahren des APV (soweit delegiert),

Geschäftsverteilung des APV

Koordination und Durchführung für das APV

- Arbeitsschutz
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Erholungsurlaub, Krankmeldungen, Dienstbefreiung,
Freistellungen nach dem Weiterbildungsgesetz

Elektronisches Arbeitszeiterfassungsprogramm (PrimeWeb)
Dienstausweise, Dienstsiegel

Fortbildungen

- Erfassung in KoPers

Spezielle organisatorische Angelegenheiten des Dezernates

Haushalt

Anordnungsbefugte/r Haushalt

Koordination der Haushaltsangelegenheiten des APV

Vorhabenbezogene Titelverwaltung

SAP Genehmigen und Buchen

Elektronische Akte (VIS), IT-Angelegenheiten

E-Akte Koordination

- Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer, Einzelfragen der Fachdezernate
- Schnittstelle zu VII 11
- Projektmanagement E-Akte Projekte des APV
- Konzeptionierung Schulungsangebote für die elektronische Akte
- Fachliche Bewertung von Einzelfragen zur Nutzung der E-Akte im APV
- Koordination der IT-Angelegenheiten
- Projektmanagement der Digitalisierungsprojekte im APV
- Internes Verfahrensmanagement (Pflege der Datenbanken und der Gruppenablage des APV)

Löschadministration E-Akte

IT-Support

- Bestellungen, IT-Bestandsführung, sowie Aussonderung von Hard- und Software, Fernsprechangelegenheiten inkl. Handyverträge
- Geräteinstallation, Multifunktionsgeräte, Beratung und Betreuung der Nutzerinnen und Nutzerinnen
- Schnittstelle zu VII 11
- Mitwirkung und fachliche Beratung in Angelegenheiten der Digitalisierungsprojekte
- technische Unterstützung in Erörterungsterminen und Veranstaltungen
- Koordination und Durchführung der Umsetzung der Barrierefreiheit von Dokumenten, OZG, Transparenzportal
- Ansprechpartner für Informationssicherheit

Prozessmanagement/Wissensmanagement

- Visualisierung von bestehenden Verwaltungsabläufen im APV
- Unterstützung bei der Analyse und Optimierung von Verwaltungsabläufen

- Prozessdigitalisierung
- Aufnahme von Wissensprozessen
- Datenerfassung und Mitwirkung bei der Weiterentwicklung OneNote, Datenbanken, BOB-SH, UVP Portale, Internetauftritt, E-Akte, barrierefreie Gestaltung von Dateien, Veröffentlichung im Transparenzportal
- Mitwirkung in Digitalisierungsprojekten

Innerer Dienst

Koordination/Mitwirkung

- nutzerspezifische Anforderungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des APV
- Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen der Liegenschaft
- Raumverteilung

Koordination übergeordneter Liegenschaftsbedarfe, insb. Schnittstelle zu den Bewirtschaftern und Hausmeistern der GM.SH, HUK, VII 11

Unterstützung bei Angelegenheiten des Inneren Dienstes

- Bestandsführung, Inventarisierung und Bewirtschaftung von Büroausstattung

Angelegenheiten des Brandschutzes

Registratur

- Ausgestaltung und Anpassung organisatorischer Regelungen zur Aktenführung
- Aussonderung, Abgabe von APV Aktenaufbereitung (an andere Behörden bzw. das Landesarchiv)
- Projektmanagement bei der Digitalisierung der Papierregistratur, Rechtssicheres Scannen
- Fachliche Bewertung von Einzelfragen der Fachdezernate

Zuarbeit und Unterstützung bei Registraturtätigkeiten

- Aussonderung, Abgabe von APV Aktenaufbereitung
- Führung eines Aktenplans bei Papierakten
- Digitalisierung der Papierregistratur,
- Rechtssicheres Scannen

Poststelle und Materialverwaltung

Zentraler Posteingang und -ausgang

- Aufbereitung, Verarbeitung (scannen) und Qualitätskontrolle (validieren) von papierbasierten zu digitalen Posteingängen und Akten
- Postalische Versendung digitaler und papierbasierter Postausgänge
- Mitwirkung bei der Beauftragung von Aktenversendungs- und Botendiensten

Materialverwaltung und -beschaffung

Verwaltung und Pflege der Bibliothek und Bücherei

- Ergänzen der Handausgaben

- Beschaffung von Zeitschriften und Büchern
Organisation der internen Umläufe

Service und Assistenzdienste

Unterstützungstätigkeiten für die Dezernats- und Projektgruppenleitungen

Zuarbeit, Unterstützung, verwaltungstechnische Mitwirkung
in Anhörungs-/Beteiligungs- und Planfeststellungsverfahren u. a.

- Schriftführung in Erörterungs- und Scopingterminen
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen,
Sitzungen und Terminen
- digitale und papierbasierte Aktenführung, Scannen,
Registraturarbeiten, Aktenzeichen- und Kassenzeichenvergabe,
Aktenaufbereitung für Gerichtserfahren
- Veröffentlichungen, Datenerfassung in OneNote, Datenbanken,
BOB.SH, UVP Portale, dDatabox, EPLASS und im Internet
- Barrierefreie Gestaltung von Dateien
- Veröffentlichung im Transparenzportal

Erstellen von Teilnahmebescheinigungen für Fortbildungen

Betreuung des Funktionspostfachs planfeststellung@wimi.landsh.de,
besonderes Behördenpostfach beBPO, DE-Mail

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Dezernat 2 Bundesautobahnen, Bundes- und Landesstraßen

Leitung – APV 2 -

nicht besetzt

Tel. 9020

Aufgaben

Leitung des Dezernates

Grundsatzangelegenheiten des Dezernates

Verhandlungsleitung im Erörterungstermin (APV 2) nicht besetzt

Rechtsangelegenheiten des Dezernates sowie
dezernats- und themenübergreifende Rechtsfragen

Koordination, interne Schulung und Mitwirkung bei der
rechtlichen Bewertung von Einzelrechtsfragen

Grundsatzangelegenheiten

Fachliche Beratung, Koordination von Grundsatzangelegenheiten
und interne Schulung (im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften)

- Wasserrecht (dezernatsintern)
- Verfahrensrecht, Anhörungs- und Planfeststellungsrecht
(dezernatsübergreifend)
- Ingenieurtechnik (dezernatsintern)

Anhörung

Komplexe Anhörungsverfahren/Beteiligungsverfahren
inklusive der Verhandlungsleitung in Erörterungsterminen

Grundsatzfragen des Anhörungsverfahrens

Fachliche dezernatsinterne und dezernatsübergreifende Beratung

dezernatsübergreifende Schulungsangebote
(im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften)

Sonstige Anhörungsverfahren/Beteiligungsverfahren
inklusive der Verhandlungsleitung in Einzelerörterungsterminen
oder Erörterungsterminen mit Trägern öffentlicher Belange

dezernatsübergreifende Schulungsangebote
(im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften)

Bewertung verfahrens- und verwaltungstechnischer Abläufe

Planfeststellung

Planfeststellungs-, Plangenehmigungs- und
Planänderungsverfahren vor Fertigstellung,
Planergänzungsverfahren

Feststellung des Entfallens von Planfeststellung und
Plangenehmigung

Erlass sonstiger Verwaltungsakte
oder Entscheidungen im Zusammenhang der Planfeststellung

Vollzugskontrolle

Verfahrensführung, Erstellung von Zulassungsentscheidungen
in komplexen Verfahren

Verhandlungsleitung in Erörterungsterminen
dezernatsübergreifende Schulungsangebote
(im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften)

Verwaltungsstreitverfahren

Prozesssachbearbeitung in verwaltungsrechtlichen Streitigkeiten
in allen Instanzen

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Dezernat 3 **Kreis- und Gemeindestraßen, sonstige
öffentliche Wege, Eisenbahnen, Häfen und Flughäfen,
Straßenbahnen und Obusse**

Leitung – APV 3 -

Dr. Ingo Ullmann

Tel. 9030

Raum 4013

Aufgaben

Leitung des Dezernates

Grundsatzangelegenheiten des Dezernats

Verhandlungsleitung im Erörterungstermin

Dr. Ingo Ullmann Tel. 9030

Rechtsangelegenheiten des Dezernates sowie
dezernats- und themenübergreifende Rechtsfragen

Koordination, interne Schulung und Mitwirkung bei der
rechtlichen Bewertung von Einzelrechtsfragen

Grundsatzangelegenheiten

Fachliche Beratung, Koordination von Grundsatzangelegenheiten
und interne Schulung (im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften)

– Wasserrecht (dezernatsintern)

- Verfahrensrecht, Anhörungs- und Planfeststellungsrecht (dezernatsübergreifend)

Koordination der Projektmanager

Anhörung

Komplexe Anhörungsverfahren/Beteiligungsverfahren inklusive der Verhandlungsleitung in Erörterungsterminen

Grundsatzfragen des Anhörungsverfahrens

Fachliche dezernatsinterne und dezernatsübergreifende Beratung

Erlass von Kostenbescheiden

dezernatsübergreifende Schulung (im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften)

Sonstige Anhörungsverfahren/Beteiligungsverfahren inklusive der Verhandlungsleitung in Einzelerörterungsterminen oder Erörterungsterminen mit Trägern öffentlicher Belange

Erlass von Kostenbescheiden

dezernatsübergreifende Schulung (im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften)

Planfeststellung

Planfeststellungs-, Plangenehmigungs- und Planänderungsverfahren vor Fertigstellung, Planergänzungsverfahren

Feststellung des Entfallens von Planfeststellung und Plangenehmigung

Erlass sonstiger Verwaltungsakte oder Entscheidungen im Zusammenhang der Planfeststellung

Erlass von Kostenbescheiden

Vollzugskontrolle

Verfahrensführung, Erstellung von Zulassungsentscheidungen in komplexen Verfahren

Verhandlungsleitung in Erörterungsterminen
dezernatsübergreifende Schulungsangebote (im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften)

Freistellung nach § 23 AEG

Verwaltungsstreitverfahren

Prozesssachbearbeitung in verwaltungsrechtlichen Streitigkeiten
in allen Instanzen

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Projektgruppe Feste Fehmarnbeltquerung (FFBQ)

Leitung

Inga Wilkens (APV 23)

Tel. 9023

Raum 3004

Aufgaben

Leitung der Projektgruppen

fachliche amtsübergreifende Beratung, Verfahrensführung

Verhandlungsleitung im Erörterungstermin

Veröffentlichung/Zustellung der Planfeststellungs-/
Änderungsbeschlüsse

Durchführung Anhörungsverfahren/Beteiligungsverfahren

Erstellung und Bearbeitung von Zulassungsentscheidungen

Planfeststellungs-, Plangenehmigungs- und
Planänderungsverfahren vor Fertigstellung,
Planergänzungsverfahren,

Vollzugskontrolle

Vorprüfung zur Feststellung der UVP-Pflicht

Rechtliche Grundsatzangelegenheiten

Prozesssachbearbeitung in verwaltungsrechtlichen Streitigkeiten
in allen Instanzen

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

Projektgruppe LNG-Terminal Brunsbüttel

Leitung

Karsten Leschinski-Stechow (APV 13)

Tel. 9013

Raum 3035

Aufgaben

Leitung der Projektgruppe

Grundsatzangelegenheiten der Projektgruppen

fachliche amtsübergreifende Beratung, Verfahrensführung

Verhandlungsleitung im Erörterungstermin

Durchführung Anhörungsverfahren/Beteiligungsverfahren

Bearbeitung der verwaltungsrechtlichen Teile von
Zulassungsentscheidungen

Erlass sonstiger Verwaltungsakte

Erstellung und Bearbeitung von Zulassungsentscheidungen

Planfeststellungs-, Plangenehmigungs- und
Planänderungsverfahren vor Fertigstellung,
Planergänzungsverfahren

Vollzugskontrolle

Rechtliche Grundsatzangelegenheiten

Prozesssachbearbeitung in verwaltungsrechtlichen
Streitigkeiten in allen Instanzen

Verwaltungsleitung im Erörterungstermin