

Landesamt für soziale Dienste Schleswig-Holstein (LAsD)

Geschäftsverteilungsplan

Stand: Oktober 2022

Anschrift

Steinmetzstraße 1 – 11, 24534 Neumünster

Telefon: 04321 913-5

E-Mail: post.nms@lasd.landsh.de

DE-Mail: post.nms@lasd.landsh.de-mail.de

Telefax:	04321 13338	Posteingangsstelle
	04321 913 -600	Orthopädische Versorgung
	-736	§ 7 GDG
	-731	LFB
	-659	SchwB R

Dienstszitz Heide

Neue Anlage 9, 25746 Heide

Telefon: 0481 696-0

E-Mail: post.hei@lasd.landsh.de

Telefax: 0481 696-199

Dienstszitz Lübeck

Große Burgstraße 4, 23552 Lübeck

Telefon: 0451 1406-0

E-Mail: post.hl@lasd.landsh.de

Telefax: 0451 1406 -499 Posteingangsstelle
-105 Verwaltung
-203 LFB
-490 Gerichts-Fax
-493 Büro ÄD
-494 IT

Dienstszitz Schleswig

Seminarweg 6, 24837 Schleswig

Telefon: 04621 806-0

E-Mail: post.sl@lasd.landsh.de

Telefax: 04621 29583

Abteilung 3 - Gesundheits- u. Verbraucherschutz

Dezernate 31-34 (außer Labor)

Gartenstraße 24, 24534 Neumünster

Telefon: 04321 913-5

E-Mail Dez. 31-33: post.nms@lasd.landsh.de

E-Mail Dez. 34: ugs@lasd.landsh.de

Telefax: 04321 913-980

Dezernat 34 Labor

Brunswiker Straße 4, 24105 Kiel

Telefon: 0431 988-4328

E-Mail: ugs@lasd.landsh.de

Telefax: 0431 988-4329

Beratungsstelle ProstSchG

Wasbeker Str. 136, 24534 Neumünster

Telefon: 04321 913-880

E-Mail: termin.pschg@lasd.landsh.de

LAsD	Direktor	6
Personalvertretungen		6
Gesamtpersonalrat des LAsD		6
Ansprechpartner der örtlichen Personalräte		6
Ansprechpartner des Hauptpersonalrates des MSGJFS		6
Gleichstellungsbeauftragte des LAsD		6
Schwerbehindertenvertretungen		7
Besondere Funktionen im LAsD		7
Behördlicher Datenschutzbeauftragter		7
Weitere besondere Funktionen		7
Stabstellen	7	
Abteilung 1	Allgemeine Abteilung	8
Dezernat 10	Grundsatzangelegenheiten	9
Dezernat 11	Personal und Organisation	11
Dezernat 12	Informationstechnik	13
Dezernat 13	Innerer Dienst	16
Abteilung 2	Schwerbehindertenrecht	20
Dezernat 20	Grundsatzangelegenheiten	20
Dezernat 21	Ärztlicher Dienst	21
Dezernat 22	Schwerbehindertenrecht Neumünster	23
Dezernat 23	Schwerbehindertenrecht Heide	23
Dezernat 24	Schwerbehindertenrecht Lübeck	23
Dezernat 25	Schwerbehindertenrecht Lübeck	24
Dezernat 26	Schwerbehindertenrecht Schleswig	24
Abteilung 3	Gesundheits- u. Verbraucherschutz	25
Dezernat 31	Arzneimittelüberwachung	25
Dezernat 32	Gesundheitsberufe Beratungsstelle ProstSchG	28
Dezernat 33	Medizinprodukteüberwachung	30
Dezernat 34	Umweltbezogener Gesundheitsschutz	33

Abteilung 4	Familienleistungen	36
Dezernat 40	Grundsatzangelegenheiten	36
Dezernat 41	Landesfamilienbüro Neumünster	37
Dezernat 42	Landesfamilienbüro Heide	37
Dezernat 43	Landesfamilienbüro Lübeck	37
Dezernat 44	Landesfamilienbüro Schleswig	37
Dezernat 45	Früherkennungsuntersuchungen	38
Abteilung 5	Rechtsangelegenheiten und Entschädigungsleistungen	39
Dezernat 50	Justizariat	40
Dezernat 51	Opferentschädigung, Soziales Entschädigungsrecht, Strafrechtliches Rehabilitierungsgesetz	42
Dezernat 52	Ordnungswidrigkeitengesetz, Forderungsmanagement, Orthopädische Versorgungsstelle, Hauptfürsorgestelle	43
Dezernat 53	Infektionsschutzgesetz	44

LAsD

Direktor

Personalvertretungen

Gesamtpersonalrat des LAsD

Ansprechpartner der örtlichen Personalräte

Vorsitzender des örtlichen Personalrates Neumünster

Vorsitzender des örtlichen Personalrates Heide

Vorsitzender des örtlichen Personalrates Lübeck

Vorsitzende des örtlichen Personalrates Schleswig

Ansprechpartner des Hauptpersonalrates des MSGJFS

Gleichstellungsbeauftragte des LAsD

Aufgaben

Mitwirkung nach dem Gleichstellungsgesetz bei personellen, sozialen und organisatorischen Angelegenheiten des LAsD sowie bei fachlichen Angelegenheiten des LAsD, die Auswirkung auf die Gleichstellung haben könnten.

Schwerbehindertenvertretungen

Hauptvertrauensperson für Menschen mit Behinderung im MSGJFS

Gesamtvertrauensperson für Menschen mit Behinderung im LAsD

Neumünster

Besondere Funktionen im LAsD

Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Weitere besondere Funktionen

Sicherheitsbeauftragte

Suchtbeauftragte

Stabstellen

Aufgaben

- Datenschutzbeauftragter des LAsD; Innenrevisor
- Leitungsassistenz
- Bücherei
- Umweltmedizinische Beratung und toxikologische Bewertungskonzepte

Abteilung 1

Allgemeine Abteilung

Dezernat 10 Grundsatzangelegenheiten

Aufgaben

- Dezernatsleitung
- Sachbereichsleitung Haushaltsangelegenheiten
- Planungs- und Organisationsangelegenheiten Einführung E-Akte

Aufgaben Führungsunterstützung

- Unterstützung des Direktors/ stellvertretenden Direktors bei der Führung und Steuerung
 - Projektkoordination/ -begleitung
-
- Unterstützung Controlling
 - Innovationsmanagement

Aufgaben Haushalt

Haushalt

- Beauftragter für den Haushalt Bund und Land
 - Grundsatzangelegenheiten i.R. der Aufstellung u. Ausführung des Haushaltsplanes und der Finanzplanung
 - Bewirtschaftung der Titel der Dienststelle
 - Koordinierung mit der Bundes- und Landeskasse
-

SAP

- Koordinierung für das SAP-Verfahren
 - Erfassung und Änderung von Kassenanordnungen
-
- Genehmigen und Buchen von Kassenanordnungen
-
- Pflege der Debitoren und der Kreditoren
-
- Bearbeitung der Einnahmeanzeigen BEEG
-

Weitere Aufgaben

- Mitwirkung bei der Beschaffung von Geräten und Möbeln ohne IT
- Inventarisierung
- Materialverwaltung Dienstsitz Lübeck

- Unterstützung bei der Beschaffung von Sachmitteln für Lübeck
 - Pflege Datenbank Innerer Dienst Lübeck
 - Unterstützung bei Veranstaltungen Lübeck
 - Bücherei Lübeck
 - Abrechnung KZV Lübeck
 - Prüfung und Verteilung der Produktionsergebnisse des KOV-Verfahrens; Einnahmeverarbeitung KOV Lübeck
 - Entschädigung JVEG (Zahlbarmachung von Befundberichten) Schleswig
 - Beauftragung externer Gutachter Schleswig
-

Dezernat 11 Personal und Organisation

Aufgaben

- Dezernatsleitung

Aufgaben Personal und Organisation

Personal

- Personalplanung und -entwicklung
- Planung des Personalbedarfs und des Personaleinsatzes einschließlich der Personalförderung
- Personalhaushalt
- Personalrechtliche Grundsatzangelegenheiten
- Beschwerden nach dem AGG

Personalangelegenheiten

- Einzelpersonalangelegenheiten der Beamtinnen/der Beamten und Beschäftigten

 - Einstellungsverfahren

 - Zuarbeit
Personalsachbearbeitung

 - Führung und Pflege der elektronischen Personalakten

 - Führung aller Dateien über Urlaub, Abwesenheit, Krankheit
 - Personalstatistiken
 - Dienstzeitberechnungen und Dienstjubiläen
 - Anträge auf Sonderurlaub
 - Nebentätigkeitsanzeigen
 - Dienstreiseangelegenheiten
 - Trennungsgeld
 - Fortbildungsmaßnahmen; Durchführung des Weiterbildungsgesetzes
 - Anträge auf Teilzeitbeschäftigung
-

- Einleitung BEM-Verfahren
 - Ansprechperson BGM
-

KoPers und PrimeWeb

- Koordination / Programmfragen PrimeWeb
 - Programmpflege
PrimeWeb
 - Eingabe und Änderungsdienst für KoPers und
PrimeWeb
 - Mitarbeit in KoPers
-

Weitere Aufgaben

- Übernahme von Sonderaufgaben (z.B. Projektaufgaben)
 - Pflege der Datenbank IW-Elan
 - Angelegenheiten der Landespharmazieräte
 - Ansprechperson für Praktika und Anwärter/innen
 - Koordination / Vorschlagswesen ehrenamtliche Sozialrichter/innen
 - Landesabrechnungsstelle
-

Organisation

- Aufbau- und Ablauforganisation
- Verwaltungsmodernisierung
- Organisationsangelegenheiten
- Abwesenheitsvertretung des E-Akten-Koordinators
- Änderungsdienst für Geschäftsverteilungsplan
und Aktenplan

Dezernat 12 Informationstechnik

Aufgaben

Dezernatsleitung

- Dezernatsleitung
-

Grundsatz Aufgaben

- IT-Grundsatzangelegenheiten;
IT-Budgetgesamtverantwortung
 - Mitwirkung bei der IT-Haushaltsplanung
 - IT-Konzeption
 - Planung und Sicherstellung der IT-Infrastruktur für das gesamte LAsD
 - Betrieb und Überwachung der Virtualisierungshard- und -software und des Softwaremanagements
 - Anwenderbetreuung
 - IT-Projektmanagement nach einer strukturierten Methode
 - E-Akte (IT-technische Betreuung)
 - IT-Beschaffung
 - Koordinierung der Datenübermittlung zwischen LAsD und dem LSKN Hannover
-

IT-Sicherheit

- IT-Sicherheit
 - IT-Sicherheitsbeauftragte des LAsD
 - Antiviren- und Patchmanagement
 - Konfiguration und Verwaltung USB-Blocker im LAsD
 - Datensicherungsmanagement
 - Einrichten von Datenbankjobs zur Datensicherung
-

Verfahrensadministration

- DV-GDG für Schleswig-Holstein und Hamburg
 - Registraturprogramm
 - für Abt. 3
 - DV-SER
 - DV-SchwB inkl. Außengutachter und DV-RBA-Modul
 - DV-ELGID
 - Unterstützung der Verfahrensadministration DV-SchwB und DV-BEEG
Mitarbeit an der Optimierung und Erweiterung der jeweiligen Verfahren
Unterstützung bei der Administration der entsprechenden Datenbanken
-

- Betreuung IT-Fachverfahren Früherkennungsuntersuchung von Kindern unter Windows nach § 7a Gesundheitsdienste Gesetz
 - Verfahrensoptimierungen sowie Mitarbeit an Verfahrenserweiterungen (ggf. durch Gesetzesänderungen);
Administration der SQL-Datenbank inkl. Sonderauswertungen;
Anwenderbetreuung und -schulung
DV-SchwB
DV-ELGID
 - Schleswig (montags bis mittwochs u. freitags)
für die Verfahren ADV-KOV, PROSID, iznPV,
OBIS/PROBIS nach dem Sozialen Entschädigungsrecht (SER);
Verfahrensbeauftragter DV-SER (ohne OBIS/PROBIS)
-

Systemadministration

Serveradministration

- Administration der Server der Verfahren iznPV und OBIS
 - Serveradministration
 - Administration und Installation von MS-Windows-Servern
 - Fehleranalyse bei Betriebs- und Datenbankservern
-

Nutzerpflege

- Verwalten der Organisationseinheit des LAsD im Active Directory der Landesregierung
 - Erstellung und Verwalten der +1 Gruppenrichtlinien für das LAsD
 - E-Mail Accountverwaltung (Neumünster)
 - Wartung und Pflege der aktuellen Officepakete im Netz LAsD
 - Zentrales Microsoft-Update-Management
 - Ansprechpartner für Permis (Zertifikatverwaltung)
 - Einrichtung von Netzwerkdruckern
-

Redaktion

- Steuerung und Koordinierung Internet- und Intranetredaktion
 - Internet und Intranet (LiSA)
 - zentrales Formularwesen
-

weitere Aufgaben

- Zahlung der KOV-Leistungen und Übermittlung der Zahlungs- und Buchungsdateien an das ZIVIT
 - IT-technische Betreuung der SchwB-Außengutachter
 - technische Betreuung von Schulungen und Seminaren
 - Erstellung von technischen Dokumentationen
 - Virtualisierung
-

- Administration aktive Netzkomponenten im LAsD
 - Produktion Elterngeld; Anlagenbuchhaltung IT (SAP und Ham.s.t.e.r);
IT-Beschaffung
-

Dezernat 13 Innerer Dienst

Aufgaben

- Dezernatsleitung
 - Entwicklung und Planung von Projekten
Erstellen von Konzepten für das gesamte LAsD
Kordinierung mit den Dienstsitzen
 - Arbeitsschutz
 - Dienstsitzübergreifendes Projektmanagement u.a. in baulichen und technischen Angelegenheiten
 - Arbeitssicherheit Lübeck
-

Sachbereichsleitung

Verwaltung der Liegenschaften

- Dienstsitzübergreifende Bauangelegenheiten
 - Haus- und Grundstücksverwaltung

 - Vertragsangelegenheiten der GMSH, der Telekommunikation/Post
-

Postwesen

- Posteingang

 - Postausgang

 - Digitaler Posteingang
 - D-Mail
 - Schriftgutstelle (für Abteilung 3 und 5)
 - Besonderes Behördenpostfach
-

Telefon

- Telefondienst und Information
-

Archiv

- Archivverwaltung

Entschädigungsrecht:

Druckerei

- Druckerei Neumünster
 - Druck von Info-Schreiben

 - Massendruck

 - Zentraler Kopierdienst Lübeck
-

Botendienst

- Botendienst
-

Arbeitssicherheit

- Dienstsitzübergreifende Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Verpflichtungen des Arbeitgebers zur Gewährleistung der Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten Koordinierung der betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung der Dienstsitze
 - Weiterentwicklung und Überwachung der dienstsitzübergreifenden Arbeitsstätten-sicherheit sowie des anlagentechnischen, baulichen und organisatorischen Brandschutzes
 - Erstellen und Fortschreiben von Gefährdungsbeurteilungen nach § 5 Arbeitsschutzgesetz
 - Organisation und regelmäßige Durchführung von Schulungen
 - Aufbau und Umsetzung von Arbeitsschutzmanagementsystemen, Notfallkonzepten und Unfallmeldewesen
 - Ansprechperson für die Mitarbeiter, den Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit bei Fragen zur Arbeitssicherheit
-

Mittelbewirtschaftung

- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten

 - Erfassung, Änderung und Genehmigung von Kassenanordnungen

 - Pflege der Debitoren

 - Pflege der Kreditoren
-

Beschaffung

- Beschaffung und Ausgabe von Geschäftsbedarf Neumünster
 - Beschaffung und Verwaltung von Geräten und Sachmitteln
-

Zuarbeit ärztlicher Dienst

- Beauftragung externer Gutachter
 - Annahme und Vorbereitung zur Weitergabe von Akten aus dem Bereich SchwbR an externe Gutachter
 - Statistiken Ärztlicher Dienst
 - Entschädigung JVEG (Gutachtaufträge)
 - Gutachten- und Fahrtkostenabrechnung
 - Assistenzaufgaben ärztlicher Dienst im SchwbR und SER Lübeck
 - Terminregelung und -überwachung für Untersuchungen
 - Schreibdienst ärztlicher Dienst
 - Organisation der Verteilung des Aktengutes
-

Weitere Aufgaben

- E-Akten-Beauftragte/r Innerer Dienst
 - Fuhrparkverwaltung Dienst-Kfz
 - Innerer Dienst Abt. 3 (techn. Service etc.)
 - Organisation von Veranstaltungen im Hause Lübeck
 - Änderungsdienst Verzeichnisse (LiSA) Heide
 - Statistiken
 - Zuarbeiten Widersprüche/Klagen Heide
 - Kurantragsbearbeitung Lübeck
 - Aufwendungsersatz nach § 65a SGB I
 - Landespräventionsrat
 - Assistenz Gartenstraße
 - Anlegen von papierbasierten und elektronischen Akten
-

- Validieren Prüffälle
 - Einzelaufgaben nach Anweisung der Sachbereichsleitung
-

Abteilung 2

Schwerbehindertenrecht

Dezernat 20 Grundsatzangelegenheiten

Aufgaben

Dezernatsleitung

- Aufgaben nach Ziffer 3 der Dienstanweisung
-

Sachbearbeitung

- Aufgaben nach Ziffer 7 der Dienstanweisung
 - Bearbeitung der Beschwerden aus dem Bereich der Abt. 2
 - Verfahrensbeauftragte SchwbR
-

Dezernat 21 **Ärztlicher Dienst**

Aufgaben

- Dezernatsleitung
 - Fachaufsicht über die Ärztinnen und Ärzte aller Dienstsitze
 - Mitwirkung bei Personalangelegenheiten der Ärztlichen Dienste
 - fachliche Fortbildung der Versorgungsärzte im Benehmen mit Dezernat 10
 - ärztliche Grundsatzfragen und allgemeine Fragen des medizinischen Gutachtenwesens
 - Orthopädische Versorgung (Durchführung von Sprechtagen, Untersuchungen und Einzelberatungen sowie Verordnung und Abnahme orthopädischer Hilfsmittel)
-

Dienstunfallverfahren

- fachliche Prüfung bei Dienstunfallverfahren
 - begleitende Bearbeitung der Dienstunfallverfahren
-

Stellungnahmen

- Gutachterliche Stellungnahmen
 - Versorgungsärztliche Stellungnahmen nach Aktenlage nach dem sozialen Entschädigungs- und Schwerbehindertenrecht sowie sozialmedizinische und fachärztliche Begutachtungen
 - Erstellung von nervenärztlichen Gutachten und Stellungnahmen im Rahmen des Opferentschädigungsgesetzes und des Schwerbehindertenrechts nach Untersuchung und/oder Aktenlage
 - Medizinische Beratung der Verwaltung, insbesondere des OEG-Dezernats
 - Erstellung von fachärztlichen Gutachten; Fertigung von ärztlichen Stellungnahmen
-

Prüfarztstätigkeit

Schreibdienst und Statistik

- zuzüglich Terminregelung und -überwachung für Untersuchungen; Abwicklung des Aktentransfers; Listenführung für den ärztlichen Bereich
-

Externe Gutachter

- Beauftragung externer Gutachter; Import und Export von Akten Aktentransport zu den externen Gutachtern in Kiel; Entschädigung JVEG (Abrechnungen mit den externen Gutachtern); Erstellung der Finanzamtsbescheinigungen für die externen Gutachter
-

Weitere Aufgaben

- Mitwirkung bei der Koordination der Arbeitsweisen des Ärztlichen Dienstes und des Inneren Dienstes
-

Dezernat 22 Schwerbehindertenrecht Neumünster

Aufgaben

Dezernatsleitung

Sachbearbeitung

Widerspruchs- und Klagebearbeitung

Assistententätigkeiten

Dezernat 23 Schwerbehindertenrecht Heide

Aufgaben

Dezernatsleitung

Sachbearbeitung

Widerspruchs- und Klagebearbeitung

Assistententätigkeiten

Weitere Aufgaben

- Ansprechpartner zur Optimierung und Weiterentwicklung des DV-Verfahrens SchwbR nach Ziffer 5 der Dienstanweisung SchwbR
-

Dezernat 24 Schwerbehindertenrecht Lübeck

Hotline Schwerbehindertenrecht Lübeck

Tel. 0451 1406-7000

Aufgaben

Dezernatsleitung

Sachbearbeitung

Widerspruchs- und Klagebearbeitung

Weitere Aufgaben

- Ansprechpartner zur Optimierung und Weiterentwicklung des DV-Verfahrens SchwbR
-

Dezernat 25 Schwerbehindertenrecht Lübeck

Hotline Schwerbehindertenrecht Lübeck

Tel. 0451 1406-7000

Aufgaben

Dezernatsleitung

Sachbearbeitung

Widerspruchs- und Klagebearbeitung

Weitere Aufgaben

- Ansprechpartner zur Optimierung und Weiterentwicklung des DV-Verfahrens SchwbR
-

Dezernat 26 Schwerbehindertenrecht Schleswig

Aufgaben

Dezernatsleitung

Sachbearbeitung

Widerspruchs- und Klagebearbeitung

Weitere Aufgaben

- Ansprechpartner zur Optimierung und Weiterentwicklung des DV-Verfahrens SchwbR
-

Abteilung 3

Gesundheits- u. Verbraucherschutz

Dezernat 31 Arzneimittelüberwachung

Aufgaben

- Dezernatsleitung einschl. Leitung des Inspektorates
 - Sachbereichsleitung Arzneimittelüberwachung – EU-Inspektorat
 - Sachbereichsleitung Apotheken- und Arzneimittelwesen
 - Grundsatzangelegenheiten des Dezernates und des Sachbereiches Arzneimittelüberwachung – EU-Inspektorat
 - Grundsatzangelegenheiten des Sachbereiches Apotheken- und Arzneimittelwesen
-

Qualitätssicherung

- Qualitätssicherungsbeauftragte des Dezernats
einschl. Erstellung und Betreiben des QS-Systems Unterstützung der
Qualitätssicherungsbeauftragten
 - Erstellen und Betreiben eines QS-Systems
im Bereich Apothekenüberwachung Unterstützung beim Führen des QS-Systems
für den
Apothekenbereich
-

Inspektionswesen:

- Überwachung nach dem AMG (auch in Drittstaaten) und ApoG
im Allgemeinen und mit Schwerpunkten in der Überwachung des/der
 - Hersteller und Importeure von Arzneimitteln
 - Einrichtungen der Gewebegewinnung und Gewebeverarbeitung
 - Herstellung von Arzneimitteln für neuartige Therapien (ATMP)
 - Großhandels
 - des sonstigen Verkehrs mit Arzneimitteln
 - Wirkstoffherstellung, -Import
und -Handel und Hilfsstoffherstellung
 - Auftragslaboratorien und
Koordinierung der Zusammenarbeit mit InphA GmbH
 - Blutspendeeinrichtungen und Blutbanken
 - erlaubnisfreie Herstellung von Ärzten, Zahnärzten und
Heilpraktikern

- öffentliche Apotheken (nicht in Drittstaaten)
- Krankenhausapotheken
- Klinische Prüfungen
- Unterstützung der GMDP-Inspektoren bei der Durchführung der Überwachungsaufgaben

nach Einzelzuweisung

- Unterstützung bei der Überwachung nach dem AMG und ApoG
-

Einzelaufgaben im Bereich des AMG

- Einstufung von Arzneimitteln nach dem AMG
- Erteilung der Sachkunde nach § 75 AMG (Pharmaberater)
- Erteilung von Erlaubnissen, Zertifikaten und/oder Importbescheinigungen nach dem AMG im Bereich
 - Großhandel mit Arzneimitteln
 - Gewebereinrichtungen, Blutbanken
 - Arzneimittel- und Wirkstoffhersteller
 - Großhandel mit Wirkstoffen
- Registrierung von Wirkstoffherstellern und –händlern
- Anzeigeverfahren nach § 67 AMG
- Erstellung des Probenplans und Durchführung des Probenzugs
- Unterstützung beim Probenzug nach § 65 AMG
- Bearbeitung von Anzeigeverfahren nach dem AMG
 - für Ärzte/Heilpraktiker
- Prüfung der Sachkunde von Personen nach dem AMG
- Erteilung von WHO-Zertifikaten nach § 73a AMG
- Bearbeitung von Arzneimittelzwischenfällen und Meldungen der Bundesoberbehörden sowie der Arzneimittelkommission (AMK) einschl. Nachverfolgung
 - Mitwirkung bei der Überwachung „klinische Prüfungen“ einschl. Erledigung des anfallenden Schriftwechsels und Rechnungslegung
- Unterstützung in Verwaltungsaufgaben zur Stärkung der Umsetzung des Überwachungsauftrags nach § 64 AMG
- Benennung des Stufenplan- (§ 63a AMG) und des Informationsbeauftragten nach § 74a AMG Bearbeitung von Anfragen zum Arzneimittelrecht nach Einzelzuweisung
Erstellung von Gebührenbescheiden für die Dezernate 31 und

- Versandhandelserlaubnisse für Apotheken
 - Anzeigen im Bereich ApoG insbes. nach §§ 2 und 4 ApBetrO

 - Wechsel der Filialleitung

 - Unterstützung bei der Nachverfolgung von Besichtigungsergebnissen in Bezug auf die erteilte Betriebserlaubnis

 - Genehmigung von Arzneimittelversorgungsverträgen von krankenhausversorgenden Apotheken und Krankenhausapotheken
-

Landespharmazieräte

- Koordinierung der Tätigkeiten der Landespharmazieräte
 - Mitwirkung bei der Koordinierung der Tätigkeiten der Landespharmazieräte
 - Unterstützung bei der Nachbereitung von Revisionen einschl. Gebührenbescheide
-

Datenbanken

- EudraGMDP-Administratoren

 - PharmNet-Koordination
 - Koordination EU-Datenbank Gewebe
-

Weitere Aufgaben

- Widerspruchs-, Ordnungswidrigkeiten- und sonstige Verwaltungsverfahren im Apotheken-, Arzneimittel-, BTMG und HWG-Bereich
-

Dezernat 32 Gesundheitsberufe Beratungsstelle ProstSchG

Aufgaben

- Dezernatsleitung

Aufgaben Gesundheitsberufe

- Grundsatzangelegenheiten des Dezernates Gesundheitsberufe
- länderübergreifende Koordinierungsaufgaben, Gremienarbeit und Projektleitung
- Mitwirkung in prüfungsrechtlichen Grundsatzangelegenheiten
- Grundsatzfragen der Pharmazie und in approbationsrechtlichen Angelegenheiten der Psychotherapie
- Vorsitzende im Gutachterausschuss Heilpraktikerinnen und Heilpraktiker
- Heilpraktiker (Gutachterausschuss)

Akademischer Bereich

- Medizin: Erster Abschnitt CAU Kiel, Anrechnung von Studienzeiten
 - Medizin: CAU Kiel (ohne Ersten Abschnitt), Anrechnung von Studienleistungen und -zeiten
 - Medizin: Uni Lübeck, Anrechnung von Studienleistungen und -zeiten
 - Anrechnung von Studienleistungen und -zeiten im Bereich Hebammenwissenschaften
 - Anrechnung von Studienleistungen und -zeiten im Bereich Psychotherapie
 - Durchführung der pharmazeutischen Prüfungen
 - Durchführung der psychotherapeutischen Prüfungen
 - Organisation der staatlichen Prüfungen im Bereich Hebammenwissenschaften
 - Organisation der staatlichen Prüfungen im Bereich Psychotherapie
 - Organisation der staatlichen Prüfungen im Bereich Zahnmedizin
 - Approbationen Apotheker mit Inlandsausbildung
 - Approbationen Ärzte mit Inlandsausbildung
 - Approbationen Psychotherapeuten mit Inlandsausbildung
 - Approbationen Zahnärzte mit Inlandsausbildung
-

- Berufserlaubnisse und Approbationen Ärzte und Apotheker mit Auslandsausbildung

 - Berufserlaubnisse und Approbationen Psychotherapeuten mit Auslandsausbildung
 - Berufserlaubnisse und Approbationen Zahnärzte mit Auslandsausbildung
 - Approbationen Hebammen
 - Bearbeitung von Anträgen auf Anerkennung internationaler Qualifikationen
 - Rechtsmittelverfahren
 - Assistenzaufgaben
-

Weitere Aufgaben

- Allgemeiner Schriftverkehr; Fertigen von Urkunden, Zeugnissen und Protokollen; Erstellen von Serienbriefen und Vordrucken
-

Aufgaben Beratungsstelle ProstSchG

- Sachbereichsleitung ProstSchG
Grundsatzangelegenheiten ProstSchG
 - Beratungs- und Anmeldeverfahren ProstSchG
 - Aktenablage, Listenführung, Sortieren der eingehenden Post, Verwaltung Zustelladressen, Kopiertätigkeiten, Fristenüberwachung
 - Vorbereitung der Anmeldebescheinigungen für Prostituierte
 - Dokumentation der Beratung und der Anmeldung
 - Koordinierung der Beratungstermine einschl. Hinzuziehung von Dolmetschern, Rechnungsstellung
 - Beantwortung telefonischer Anfragen - ggf. Verweise an andere Stellen
 - Einholen von Auskünften
-

Dezernat 33 Medizinprodukteüberwachung

Aufgaben

- Dezernatsleitung
- Sachbereichsleitung 332
- Sachbereichsleitung 333
- Grundsatzfragen des Medizinprodukterechts und der Werbung mit Medizinprodukten unter besonderer Berücksichtigung der europarechtlichen Vorgaben
- Planung der Probenahme nach § 77 MPDG in Verbindung mit Art. 93 MDR
- Koordinierung der Probenahme nach § 77 MPDG in Verbindung mit Art. 93 MDR für den Sachbereich 332

Qualitätssicherung

- Qualitätssicherungsbeauftragte des Dezernats
- Koordinierung der Aufgaben für das Dezernat
- Unterstützung der Qualitätssicherungsbeauftragten innerhalb des Dezernats Unterstützung der Qualitätssicherungsbeauftragten einschließlich Erstellung und Betreiben des Qualitätssicherungssystems innerhalb des Sachbereichs 332 Unterstützung der Qualitätssicherungsbeauftragten einschließlich Erstellung und Betreiben des Qualitätssicherungssystems innerhalb des Sachbereichs 333

Inspektionswesen Medizinprodukterecht

- Überwachung nach Verordnung (EU) 2017/745, Verordnung (EU) 2017/746, dem MPG und MPDG mit Schwerpunkten in der Überwachung von
 - Wirtschaftsakteuren (Medizinprodukte)
 - Wirtschaftsakteuren (In-vitro-Diagnostika)
 - Wirtschaftsakteuren (stoffliche Medizinprodukte)
 - Klinischen Prüfungen und Leistungsbewertungsprüfungen/Leistungsstudien
 - Krankenhäusern
 - Niedergelassenen und stationären Einrichtungen
 - Laboren
 - nach Einzelzuweisung

- Überwachung der Eigenherstellung von Schlick, Moor und Meerwasser (Heilbäder landesweit)
-

Einzelaufgaben im Bereich des Medizinprodukterechts

- Anzeigeverfahren und Überwachung von messtechnischen Diensten, sicherheitstechnischen Diensten
 - Bearbeitung allgemeiner Anfragen zum Medizinprodukte- und Heilmittelwerberecht
 - Organisatorische Planung der Probenahme und Untersuchung
 - Prüfung von Anträgen auf Freiverkaufszertifikate nach § 10 MPDG und Bescheinigungen der Verkehrsfähigkeit nach § 34 MPG
 - Mitwirkung bei der Probenentnahme und deren Untersuchungsbeauftragung

 - Erstellen von Bescheinigungen der Verkehrsfähigkeit nach § 34 MPG und von Freiverkaufszertifikate nach § 10 MPDG

 - Bearbeitung von Meldungen zu schwerwiegenden Vorkommnissen mit Medizinprodukten nach der MPAMIV einschließlich der Nachverfolgung bei Firmen und Betreibern aus Schleswig-Holstein

 - Registrierung der Wirtschaftsakteure in den europäischen und deutschen Datenbanken sowie von Produkten in der deutschen Datenbank

 - Pflege von internen Datenbanken nach Einzelabsprache

 - Erstbearbeitung von COEN-Meldungen im Rahmen der Zusammenarbeit der zuständigen europäischen Behörden und nach Prüfung durch die Inspektoren Führung des Schriftverkehrs im weiteren Verfahren

 - Erfassung von SAE-Meldungen und nach Prüfung durch die Inspektoren Führung des Schriftverkehrs im weiteren Verfahren
 - Erstbearbeitung von Kontrollmitteilungen nach Verordnung (EG) Nr. 765/2008 (Zoll) und Rückmeldung der Prüfergebnisse an den Zoll
 - Organisation, Vorbereitung und organisatorische Nachbereitung von Besprechungen und dezernatsinternen Schulungen
 - Mitwirkung bei der Inspektionsplanung, Terminvorbereitung und -vereinbarung im Bereich der MP-Betreiberüberwachung
-

Inspektionswesen NiSG

- Überwachung der Verordnung zum Schutz vor nichtionisierender Strahlung bei der kosmetischen Anwendung am Menschen
 - Überwachung der Sonnenstudios nach UVSV
-

Einzelaufgaben im Bereich des NiSG

- Bearbeitung allgemeiner Anfragen zum NiSG

 - Bearbeitung von Anzeigen nach NiSV

 - Pflege von internen Datenbanken

 - Unterstützung bei der Organisation der Marktüberwachung nach NiSG
-

Weitere Aufgaben

- Ansprechpartnerin in VIS-Angelegenheiten des Dezernates
 - Mitwirkung bei Stellungnahmen zu Strafverfahren nach RiStBV
 - Durchführung von Verwaltungsverfahren, auch Widerspruchsverfahren im Medizinprodukte- und Heilmittelwerberecht sowie im Gesetz für nichtionisierende Strahlung
 - Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren im Medizinprodukte- und Heilmittelwerberecht sowie im Gesetz für nichtionisierende Strahlung
 - Unterstützung der Organisation der Abteilung 3
-

Dezernat 34 Umweltbezogener Gesundheitsschutz

Aufgaben

- Dezernatsleitung
 - Grundsatzangelegenheiten des Dezernats
 - Qualitätssicherungsbeauftragter des Dezernats
-

Umweltbezogener Gesundheitsschutz (UGS)

- Umwelttoxikologie und Umweltmedizin; Toxikologische Risikobewertung; Stoffrecherchen; Erarbeitung medizinisch-naturwissenschaftlicher Grundlagen im Austausch mit Wissenschaft und Forschung; Planung, Durchführung (inkl. Datenerhebung) und Auswertung von Untersuchungen und Studien zur Erfassung der Belastung der Bevölkerung durch Stoffe aus der Umwelt; Gefährdungs- und Expositionsabschätzung; Verfassen von fachlichen Stellungnahmen und Fachtexten sowie Beratung und Erstellung von Informationen für die Öffentlichkeit und Behörden zum Schutz der Bevölkerung vor gesundheitlichen Beeinträchtigungen durch Umwelteinflüsse gemäß GDG §9, Satz 1 und LAsDVO § 2
 - Umwelttoxikologie
 - Chemische Noxen
 - Biologische Noxen
 - Physikalische Noxen
 - Fachgremien
 - Ausschuss für Innenraumrichtwerte (Länder / UBA), Human-Biomonitoring-Kommission (UBA), EU-LCI-Arbeitsgruppe, Gesundheitsausschuss (DIBt), Wasserhygienekommission SH
 - NIK-Arbeitsgruppe (Länder / UBA)
 - AG Kleinanlagen der Trinkwasserversorgung (Bund / Länder)
 - Aufbau, Weiterentwicklung und Qualitätssicherung fachbezogener Datenbanken
 - Erfassung, Pflege und Aufbereitung sowie Anfertigung statistischer Auswertungen und graphischer Darstellungen der Daten aus Human- und Umweltmonitoringuntersuchungen
 - Mitarbeit an der Erstellung von Broschüren, Berichten und der Internetpräsentation der Fachinhalte des Dezernats
 - Mitarbeit bei der Überarbeitung und Pflege der Internetpräsenz des Dezernats
 - Faltblätter für die Öffentlichkeit
 - Recherche, Aufbereitung und Bereitstellung von Informationen zu Themen des umweltbezogenen Gesundheitsschutzes
-

Muttermilch-Untersuchungsprogramm

- Fachliche Betreuung
 - Probenannahme, Analytik, Fragebögen
-

Labor

- Laborleitung, Methodenentwicklung, Datenbanken
 - Innenraumluftanalytik und Probenahme (VOC, Raumklima, Feinstaub, Radon)
 - Human-Biomonitoring (Analysen von biologischem Material)
 - Emissionsanalytik von Feststoffen
 - Strahlenschutzbeauftragte
-

Benannte Stelle gemäß Trinkwasserverordnung (TrinkwV)

- Antragstelle zur fachlichen Überprüfung und dem Bescheiden von Anträgen auf Zulassung der Nichteinhaltung von Trinkwassergrenzwerten und -anforderungen (c-Anlagen gemäß § 9, Abs. 9, Satz 2; 1. Verlängerung gemäß § 10, Abs. 5, Satz 2)
 - Ansprechstelle für Radioaktivitätsuntersuchungen gemäß § 14a
 - Antragstelle für Trinkwasseruntersuchungsstellen zur Prüfung auf Zulassung (§ 15 Abs. 4, Satz 2-3) und regelmäßige Überprüfungen (§ 15, Abs. 6), AG Erfahrungsaustausch der benannten Stellen gemäß § 15 (Länder)
 - Meldestelle für die Trinkwasserdaten und Prüfung der Daten (§ 21, Abs. 3, Satz 1-2)
 - Berichterstattung an das Umweltbundesamt (EU-Trinkwasserbericht) (§21, Abs. 3, Satz 4)
 - Trinkwasserdatenbank TEIS: Betrieb, Weiterentwicklung und Anwendungsunterstützung (§ 15 Abs. 3, Satz 3)
 - Wassersicherstellung: Übermittlung der Trinkwassernotbrunnendaten des LLUR an die Gesundheitsbehörden (1. WasSV, § 3 Abs. 2)
-

Benannte Stelle gemäß Badegewässerverordnung (BadegewVO)

- Antragstelle für Badewasseruntersuchungsstellen zur Prüfung auf Listung (§ 3, Abs. 3, Satz 6)
- Meldestelle für
 - die Überwachungszeitpläne der Kreise und kreisfreien Städte (§ 3, Abs. 4, Satz 1)
 - Badeverbote der Kreise und kreisfreien Städte (§ 9, Abs. 5)
 - die Erfüllung der Verpflichtungen nach § 12 der Kreise und kreisfreien Städte (§ 13, Satz 1)

- Bewertung (§ 4, Abs.1, Satz 2) und Einstufung (§ 5, Abs. 1) der Badegewässer
 - Badegewässerprofile: Meldestelle für die der Kreise und kreisfreien Städte (§ 6, Abs. 1, Satz 3), fachliche Überprüfung und Abnahme, Unterstützung bei der Erstellung der Fachkarten (Geodaten)
 - Information der Öffentlichkeit (§ 12, Abs. 2, Satz 1)
 - Badegewässerdatenbank (K3-Umwelt): Betrieb, Weiterentwicklung und Anwendungsunterstützung (§ 14, Abs. 1, Satz 1)
 - Berichterstattung an das Umweltbundesamt (EU-Bericht) (§14, Abs. 1, Satz 2)
-

Benannte Stelle gemäß Bäderhygieneverordnung (BäderhygVO)

- Antragstelle für Badewasseruntersuchungsstellen zur Prüfung auf Listung (§8, Abs. 2, Satz 3)
-

Weitere Aufgaben

- Unterstützung im Bereich der Trink- und Badewasserüberwachung
-

Abteilung 4

Familienleistungen

Dezernat 40 Grundsatzangelegenheiten

Aufgaben

Dezernatsleitung

Sachbearbeitung

- Grundsatzangelegenheiten nach Einzelzuweisung
 - Verfahrensbeauftragte DV-ELGID
 - Widerspruchsbearbeitung

 - Stichprobenprüfung
-

Dezernat 41 Landesfamilienbüro Neumünster

Aufgaben

Dezernatsleitung

Sachbearbeitung Elterngeld

Dezernat 42 Landesfamilienbüro Heide

Aufgaben

Dezernatsleitung

Sachbearbeitung Elterngeld

Dezernat 43 Landesfamilienbüro Lübeck

Hotline Elterngeld Lübeck

Tel. 0451 1406-6000

Aufgaben

Dezernatsleitung

Sachbearbeitung Elterngeld

Dezernat 44 Landesfamilienbüro Schleswig

Aufgaben

Dezernatsleitung

Sachbearbeitung Elterngeld

Aufgaben

Dezernatsleitung

Früherkennungsuntersuchungen nach dem GDG

- Leiter der Arbeitseinheit GDG
 - Druck und Versand von Einladungen,
Erinnerungen entsprechend § 7a GDG;
Dateiverwaltung; Bearbeitung von Anfragen; Adressdatenpflege
 - GDG Hamburg
-

Abteilung 5

Rechtsangelegenheiten und Entschädigungsleistungen

Aufgaben

- Projektverantwortung
-

Dezernat 50 Justizariat

Aufgaben

- Dezernatsleitung und besonders gelagerte Einzelfälle
 - Justiziarangelegenheiten

 - Verfahren vor dem Bundessozialgericht
 - Arbeitsrechtliche Angelegenheiten
-

Grundsatzangelegenheiten

- SGB I
- SGB X/ VfG-KOV
- VersMedV
- Forderungsmanagement SER
- Alltagsförderungsverordnung
- Schiedsstellen
- JVEG, Gebühren und Vertragsrecht
- ApoG, AMG (Sachbereich 312),
Gesundheitsberufe und Beratungsstelle ProstSchG,
umweltbezogener Gesundheitsschutz
- AMG (Sachbereich 311), Medizinprodukterecht, NiSG

BEEG

- Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht

SER

- Bearbeitung von Widersprüchen
- Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht
- Gerichtsverfahren Kriegsopferversorgung vor
den Verwaltungsgerichten aller Instanzen
- Berechnung von Unterhaltsansprüchen
 - Von Waisen nach § 15 Abs. 2 AusglV
- Forderungsmanagement
 - nach Ziff. 4 der Dienstanweisung Schadensersatz
 - nach Ziff. 5 der Dienstanweisung Schadensersatz
 - Forderungen aus Rückforderungsbescheiden
- Erfassen und Änderung von Kassenanordnungen
insb. für den Bereich Forderungsmanagement

SchwabR

- Verfahren vor dem Landessozialgericht

ApoG, AMG (Sachbereich 312), Gesundheitsberufe und Beratungsstelle ProstSchG

- Gerichtsverfahren aller Instanzen
- Juristische Beratung
- Bearbeitung von Widersprüchen in rechtlicher Hinsicht

AMG (Sachbereich 311), Medizinprodukterecht, NiSG

- Gerichtsverfahren aller Instanzen
- Juristische Beratung
- Bearbeitung von Widersprüchen in rechtlicher Hinsicht

Alltagsförderungsverordnung

- Anerkennung nach den §§ 3 - 8 sowie Förderung nach den §§ 11 - 15 der Alltagsförderungsverordnung
- Widersprüche und Klagen vor den Verwaltungsgerichten aller Instanzen

Infektionsschutzgesetz

- Entschädigungen nach den §§ 56 bis 59 IfSG (außer Zuständigkeit Dezernat 53)
 - Verfahren vor den Verwaltungsgerichten aller Instanzen
-

Stiftung „Anerkennung und Hilfe“

- Anlauf- und Beratungsstelle
-

„Unterstützungsfonds Leid und Unrecht SH“

- Beratungsstelle
-

Weitere Aufgaben

- Geschäftsführung für die Schiedsstellen SGB IX, SGB XI, SGB XII und PfIBG unter fachlicher Leitung der/des jeweiligen Vorsitzenden der Schiedsstelle
 - Refinanzierung Schiedsstellen SGB XI und SGB XII
 - Assistenzaufgaben
 - Anlauf- und Beratungsstelle
 - Übrige Bereiche
 - Schreibdienst; Registratur
-

Dezernat 51 Opferentschädigung, Soziales Entschädigungsrecht, Strafrechtliches Rehabilitierungsgesetz

Aufgaben

Dezernatsleitung

Sachbearbeitung

-
-
-
-

Grundsatzangelegenheiten

- Grundsatzfragen und allgemeine Angelegenheiten des sozialen Entschädigungsrechts (OEG, BVG, IfSG, weitere Nebengesetze sowie Heil- und Krankenbehandlung)
- Stellungnahmen zu Gesetz- und Verordnungsentwürfen
- Vorbereitungen zur Umsetzung des SGB XIV

Assistenztätigkeiten

- Assistenztätigkeiten SER

Weitere Aufgaben

- Auslandsfälle BVG
 - spezielle Aufgaben nach Einzelzuweisung
 - spezielle Aufgaben BVG nach Einzelzuweisung
 - Aufgaben nach § 17
StrRehaG
 - Aufgaben nach § 17a
StrRehaG
-

Dezernat 52 Ordnungswidrigkeitengesetz, Forderungsmanagement, Orthopädische Versorgungsstelle, Hauptfürsorgestelle

Aufgaben

- Dezernatsleitung
-

Grundsatzangelegenheiten

- SER / orthopädischen Versorgung

SER / Kriegsopferfürsorge
Forderungsmanagement BEEG
Ordnungswidrigkeiten BEEG und SGB XI

BEEG

- Forderungsmanagement
-

SER / SchwbR

- Leistungen nach §§ 25 ff BVG und Nebengesetzen
 - Orthopädische Versorgung
 - Bearbeitung von Kuranträgen und Abrechnung der Kosten für Badekuren in den Kuranstalten Schleswig-Holsteins
 - Kapitalabfindungen
 - Bearbeitung von Widersprüchen im Bereich
 - der orthopädischen Versorgung
 - der Kriegsopferfürsorge
 - Fachaufsicht über die örtlichen Fürsorgestellen
 - Hilfskraft bei der Abnahme orthopädischen Schuhwerks
 - Krankenkassenabrechnung
 - Fachadministration
für MIP
für OBIS
-

Ordnungswidrigkeitenverfahren

- Verfahrensbeauftragte DV-OWiG
 - Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
 - nach § 14 BEEG i.V.m. § 36 OWiG
 - nach § 121 SGB XI i.V.m. § 36 OWiG
-

Dezernat 53 Infektionsschutzgesetz

Aufgaben

- Dezernatsleitung
-

IfSG

- Sachbearbeitung nach dem IfSG
 - Erfassung von IfSG-Anträgen
-