
Die Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

LT

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.02.2026

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

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

Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl- und Zuwanderungsfragen des Landes Schleswig-Holstein bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Landesbeauftragter für politische Bildung bei der Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

L 14 Öffentlichkeitsarbeit

Karolinenweg 1 (K), 24105 Kiel

L 10 Verwaltungsjustiziariat, Servicestelle für Abgeordnete

L 12 Sicherheit, Haushalt, Liegenschaften, Innerer Dienst

Düsternbrooker Weg 77a (D), 24105 Kiel

Inhaltsübersicht

Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages.....	5
Vertretung der Präsidentin in der Verwaltung.....	5
Direktor.....	5
Vertretung des Direktors.....	5
Vorzimmer des Direktors.....	5
Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte.....	6
Personalrat.....	6
Gleichstellungsbeauftragte.....	6
Vertrauensperson der Schwerbehinderten.....	6
Besondere Funktionen.....	7
Behördliche Datenschutzbeauftragte.....	7
Beauftragter für Eigensicherung.....	7
Sicherheitsbeauftragter nach § 22 SGB VII.....	7
Alarmkalenderbeauftragter gem. ZAPRL.....	7
Brandschutzbeauftragter.....	7
Geheimschutzbeauftragte.....	7
Meldestelle Hinweisgeberschutzgesetz.....	8
Inklusionsbeauftragte.....	8
Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG.....	8
Beauftragter für IT-Sicherheit.....	8
Ansprechstelle Korruptionsprävention.....	8
Ansprechpersonen bei Sucht und psychischen Auffälligkeiten am Arbeitsplatz.....	8
Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement.....	9
Beauftragte für das betriebliche Eingliederungsmanagement.....	9
Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit.....	9
Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheit (ASAG).....	9
Ersthelfer/innen.....	10
Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen.....	12

Sitzungsräume.....	12
Zentrale Einrichtungen.....	12
LPB Präsidialbüro.....	13
Referatsleitung.....	13
LPS Pressesprecher.....	15
Referatsleitung.....	15
Abteilung L 1 Zentrale Dienste.....	16
Abteilungsleitung.....	16
Stabstelle LKL Klimaneutraler Landtag und Nachhaltigkeit.....	17
Referat L 10 Verwaltungsjustiziariat, Servicestelle für Abgeordnete.....	18
Referat L 11 Personal.....	21
Referat L 12 Sicherheit, Haushalt, Liegenschaften, Innerer Dienst.....	25
Referat L 13 Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz.....	31
Referat L 14 Öffentlichkeitsarbeit.....	35
Referat L 15 Protokoll, Veranstaltungen.....	38
Referat L 16 Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle.....	41
Referat L 17 Pressestelle.....	45
Abteilung L 2 Parlamentarische Dienste.....	47
Abteilungsleitung.....	47
Wissenschaftlicher Dienst.....	48
Juristische Beratung der Ausschüsse und Gremien.....	48
Referat L 20 Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustiziariat, Plenarangelegenheiten.....	49
Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat.....	52
Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss.....	52
Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung.....	53
Serviceteam S 4 Bildungsausschuss.....	53
Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss.....	54
Serviceteam S 6 Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss.....	54
Serviceteam S 7 Sozialausschuss.....	55

Serviceteam S 8 Europaausschuss.....	55
Referat L 21 Ausschussdienst, Stenografischer Dienst.....	57
Referat L 22 Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben.....	62
Referat L 23 Wissensmanagement, Reden, Parlamentsgeschichte.....	66

B Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Polizei. 70

Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei.....	70
Stabsstelle BS.....	71
Referat B 1 Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung.....	72
Arbeitsbereich B 11 Sozialhilfe, Asylbewerberleistungsgesetz.....	74
Arbeitsbereich B 24 Gesetzliche Rentenversicherung, Gesetzliche Pflegeversicherung, Gesetzliche Unfallversicherung, VBL.....	75
Arbeitsbereich B 24 Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales Entschädigungsrecht.....	76
Arbeitsbereich B 14 Grundsicherung für Arbeitsuchende.....	77
Arbeitsbereich B 15 Behinderten- und Schwerbehindertenrecht, Wohngeld, Rundfunkbeitrag, Elterngeld.....	78
Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche.....	79
ADS Antidiskriminierungsstelle.....	80
BP Beauftragte für die Landespolizei.....	81

F Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen..... 82

Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen.....	82
--	----

LB Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen..... 84

Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen.....	84
---	----

LbPb Der Landesbeauftragte für politische Bildung..... 87

Der Landesbeauftragte für politische Bildung.....	87
---	----

Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

Vertretung der Präsidentin in der Verwaltung

Vorzimmer der Landtagspräsidentin

Direktor

Vertretung des Direktors

Vorzimmer des Direktors

Aufgaben

Geschäftsstelle für die Präsidenten- und Direktorenkonferenz

Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Personalrat

Vorsitzender des örtlichen Personalrats

Stellvertretende Vorsitzende

weitere Vorstandsmitglieder

Gleichstellungsbeauftragte

Vertretung

Vertrauensperson der Schwerbehinderten

Vertretung

Besondere Funktionen

Behördliche Datenschutzbeauftragte

Vertretung

Beauftragter für Eigensicherung

Vertretung

Sicherheitsbeauftragter nach § 22 SGB VII

Vertretung

Alarmkalenderbeauftragter gem. ZAPRL

Brandschutzbeauftragter

Geheimschutzbeauftragte

Vertretung

Meldestelle Hinweisgeberschutzgesetz**Vertretung****Inklusionsbeauftragte****Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG****Beauftragter für IT-Sicherheit****Vertretung****Ansprechstelle Korruptionsprävention****Ansprechpersonen bei Sucht und psychischen Auffälligkeiten
am Arbeitsplatz****Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement**

Beauftragte für das betriebliche Eingliederungsmanagement

Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit

Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheit (ASAG)

Vorsitzende

Vertretung

Mitglieder

Ersthelfer/innen

Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen

Sitzungsräume

Ausschusszimmer	Tel. 1160	Raum 136
Ausschusszimmer	Tel. 1161	Raum 139
Kasino	Tel. 1599	Raum 342 a
Konferenzsaal	Tel. 1162	Raum 142
Konferenzsaal Pantry	Tel. 1093	Raum 141
Plenarsaal	Tel. 1067, 1068	Raum 18
Schleswig-Holstein-Saal	Tel. 1561	Raum 122
Raum der Stille		Raum 12c
Sitzungsraum		Raum 31
Sitzungsraum	Tel. 1132	Raum 19 K

Die Räume 136 und 139 können unter den Telefonnummern 1149, 1151, 1174, 1147 gebucht werden. Die anderen Sitzungsräume und Säle buchen Sie unter den Telefonnummern 1163 oder 1611.

Zentrale Einrichtungen

Bibliothek	Tel. 1243	Raum 245
Garderobe	Tel. 1054	
Kantine	Tel. 1097, 1098	
Sicherheitszentrale	Tel. 1080, 1081	
Pressezimmer	Tel. 1126	Raum 395
Raum für Angebote des BGM	Tel. 1266	Raum 01 K

Referatsleitung**Vertretung**

--

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten der Präsidentin
Leitung und Koordinierung des Stabsbereiches
Koordinierung und Priorisierung aller Termine und Veranstaltungen
der Landtagspräsidentin
Bewertung politischer Prozesse, Konzept- und Strategieentwicklung

Persönliche Referentin der Landtagspräsidentin
Zusammenarbeit mit dem Protokollbereich, insbesondere bei
bilateralen Parlamentskontakten und -partnerschaften

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

Koordinierung, Vor- und Nachbereitung der Termine der
Vizepräsidentinnen/ des Vizepräsidenten

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

Planung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
der Landtagspräsidentin
Schriftwechsel der Landtagspräsidentin

Schriftwechsel der Landtagspräsidentin
Assistenz- und Sekretariatsdienst
Koordinierung, Vor- und Nachbereitung der Termine der Landtagspräsidentin

LPS**Pressesprecher****Referatsleitung****Vertretung**

--

Aufgaben

Information der Medienvertreterinnen und Medienvertreter über die

Arbeit des Landtages

Medienspezifische und publizistische Beratung der Landtagspräsidentin,
der Vizepräsidentinnen und des Vizepräsidenten sowie der Ausschüsse

Abteilung L 1

Zentrale Dienste

Abteilungsleitung

Vertretung

Vorzimmer

Aufgaben

Stellvertretung Vorzimmer LP

Koordinierung abteilungsinterner Fachthemen

Vorstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Stellvertretung Vorzimmer L

Stabsstelle LKL Klimaneutraler Landtag und Nachhaltigkeit**Referatsleitung****Aufgaben**

Konzepterstellung, Umsetzung und Controlling Klimaneutraler Landtag und Nachhaltigkeit
einschl. externe Zertifizierung, Berichte, Mitarbeit auf Landesebene

Referat L 10 Verwaltungsjustiziariat, Servicestelle für Abgeordnete**Referatsleitung****Vertretung**

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Verwaltungsjustiziariat

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 (direktes Vortragsrecht bei LP)
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-Sicherheitsbeauftragter (direktes Vortragsrecht bei LP)
Umsetzung des IT-Grundschutzes nach BSI-Standards
Entwicklung und Umsetzung von Informations-Sicherheitsleitlinien, -konzepten und -strategien
Verwahrung und Kontrolle/Aktualisierung von Informations-Sicherheitsdokumenten
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

Referat L 11 Personal

Referatsleitung

Vertretung

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Personal

Personalreferentenkonferenz

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

Personalplanung

Arbeits- und Dienstrechtliche Angelegenheiten

Dienstvereinbarungen und 59'er-Vereinbarungen

Personalgewinnung

Strategie und Fortentwicklung der Personalgewinnung sowie des On- und Offboardings

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten und der Tarifbeschäftigte der Landtagsverwaltung (Ko-Ri)

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigte der Bereiche B und F

Mitbestimmungsangelegenheiten

Angelegenheiten des AGG

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Beauftragten

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten und der Tarifbeschäftigte der Landtagsverwaltung (Ro-Wo)

Personalangelegenheiten der FSJ-Kräfte

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigte der Bereiche LB und LBpB

Angelegenheiten der Schwerbehinderten

Dienst, Arbeits- und Wegeunfälle

Beurteilungswesen

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten und der Tarifbeschäftigte der Landtagsverwaltung (A-Ka)

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

Grundsatzangelegenheiten im Personalbereich

Digitales Personalmanagement

Gleichstellungsangelegenheiten

Personalhaushalt (Planung, Vollzug, Hochrechnung)

Arbeitszeitregelungen

Urlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung, Krankheit, Bildungsurlaub

Personalaktenregistratur

Administrative Betreuung des Zeiterfassungssystems PrimeWeb

Mitwirkung bei Personalangelegenheiten / Einzelaufträge

Personalstatistiken

Anträge auf Wohnraumarbeit

Anweisung der unständigen Bezüge für Fahrdienst und Sicherheitszentrale

Intranet-Präsentation des Referates

Anweisung der unständigen Bezüge für Überstunden

Berechnung der Beschäftigten- und Jubiläumsdienstzeit (Tarifbeschäftigte und Beamte)

Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Fort- und Ausbildung

Grundsatzangelegenheiten der Fortbildung

Planung und Koordinierung der Fortbildungsmaßnahmen für den Geschäftsbereich
Arbeitskreis „Fortbildung“

Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung

Ausbildungsleiter für den Geschäftsbereich

Planung und Koordinierung der Ausbildung in der Landtagsverwaltung

Koordinierung der Referendarausbildung

Referendare, Praktikanten, Hospitanten

Betriebliches Eingliederungsmanagement, Psychischer Arbeitsschutz (GBU Psych)

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Koordinierung der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung
(GBU Psych)

Interne Revision

Interne Revision für das Referat L 10

Referat L 12 Sicherheit, Haushalt, Liegenschaften, Innerer Dienst**Referatsleitung****Vertretung****Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter**

Aufgaben

Grundsatzfragen, Planung und Strategie

Haushaltsmanagement

Beauftragte für den Haushalt

Aufstellung des Haushalts und der Finanzplanung

Regelungen zum Haushaltsmanagement

Ausführung des Haushalts

Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofes

Digitalisierung im Bereich Haushalt (u. a. VeRA)

Controlling

Fraktionsmittel

Staatliche Parteienfinanzierung

Haushaltsvollzug (Kapitel 0101, 0102, 0103 - 0106)
inkl. Mittelverteilung und Vertragsmanagement

Haushaltsrechnung, Haushaltscontrolling

Genehmigen und Buchen

Steuer und Wirtschaft

Reisestelle

Reisekosten der Verwaltung

Sicherheitsmanagement

Grundsatzangelegenheiten Sicherheit der Landtagsverwaltung, Fraktionen und Abgeordneten, sowie des Liegenschaftsbereichs des Landtages

Einzelangelegenheiten Sicherheit der Landtagsverwaltung, Fraktionen und Abgeordneten und Regelungen Sicherheit sowie des Liegenschaftsbereiches des Landtages

Fachliche Steuerung und Koordinierung Sicherheitszentrale

Handbuch Sicherheitskonzept und Sicherheitszentrale

Sicherheitsmanagementsysteme (Videoüberwachung, ZBS, etc.)

Katastrophens- und Zivilschutz

Kontakt zu Sicherheitsbehörden

Management des ZBS und des Schließsystems der Liegenschaften im Landtag

Grundsatzfragen zu Zutrittsberechtigungskarten

Abgeordnetenausweisen

Sicherheitsausweisen, Tagesausweisen, Zeitausweisen

Verwaltung und Dokumentation der Zutrittsberechtigungskarten,

Abgeordnetenausweise, Sicherheitsausweise, Tagesausweise und Zeitausweise

Schichtplanung Sicherheitszentrale

Sicherheitszentrale des Landtages

Bauwesen und Liegenschaftsmanagement

Controlling und Haushaltsplanung Bauwesen

Grundsatzangelegenheiten Bauwesen, Denkmalschutz

Anforderungsmanagement und Baumaßnahmen

Planung und Controlling der Umsetzung der Baumaßnahmen und des

HH-Vollzugs Ezpl. 12 und Ezpl. 16

Medientechnik

Ansprechpartner für Arbeitsschutz Bauwesen

Grundstücksverwaltung für den Liegenschaftsbereich

Grundsatzangelegenheiten Behördenunterbringung

Brandschutz, Brandschutzordnung

Innerer Dienst

Grundsatzangelegenheiten Innerer Dienst

Beschaffung von Geräten und Ausstattungsgegenständen etc.

Raumausstattung;

GMSH-Vertragsangelegenheiten

Planung und Steuerung der Hausbewirtschaftung und Raumbewirtschaftung

Interner Ansprechpartner Umzüge im Liegenschaftsbereich

Interner Ansprechpartner Veranstaltungsmanagement

Bestandsverzeichnis für bewegliche Vermögensgegenstände mit

Ausnahme der Bibliothek und IT (§ 73 LHO)

Geräte und Materialverwaltung, Materialausgabe

Grundsatzangelegenheiten Kantine (Konzepte, Weiterentwicklung)

Verwaltung und Organisation des Pachtvertrages

Beschaffungswesen Kantine

Cafeteria und Bewirtung

Kantinenverwaltung, Kantinenausschuss

Organisation Garderobendienst/Einlassdienst im Landeshaus

Assistenzdienste für das Referat L 12

Grundsatzangelegenheiten Fahrdienst

Einsatzplanung der Fahrerinnen und Fahrer

Einzelangelegenheiten des Fahrdienstes

Beschaffung der Dienst PKW

Fahrdienstleitung

Fahrdienst

Ausbildung

Planung und Koordinierung der Ausbildung und Praktika im Referat L 12

Referat L 13 **Informations- und Kommunikationsmanagement, Parla-
mentsnetz**

Referatsleitung

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

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 Landtagsverwaltung

Betreuung der Videokonferenzsysteme (uc.dataport) und des
unterstützenden Einsatzes von Videotechnik
bei Sitzungen des Parlamentsbetriebes (Plenum, Ausschüsse)

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-Bereich

Parlamentsnetz

Systembetreuung und Koordinierung der DV-Systeme, -Netze und

Netzinfrastruktur

Planung, Entwicklung, Administration und Betreuung von Fachverfahren

(Audi- und Video-Livestream, Mediathek, Pressticker, 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

Netzsicherheit

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

Abgeordnetenportal

Grundsatzangelegenheiten Abgeordnetenportal

Weiterentwicklung, First-Level-Support, Rechte- und Rollenkonzept

Ausbildung

Für den Ausbildungsberuf „Fachinformatiker/in –

Fachrichtung Systemintegration“

IT-Rufbereitschaft

Referat L 14 Öffentlichkeitsarbeit

Referatsleitung

Vertretung

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten

Planung und Strategie

Reden und Grußworte

Öffentlichkeitsarbeit

CMS (inhaltliche und gestalterische Konzeption)

Corporate Design

Veranstaltungen zur politischen Bildung

Kooperation mit Institutionen/Verbänden der politischen Bildung

Konzeption adressatengerechter parlamentarischer
Informations- und Lernangebote
Mediengestützte politische Bildungsarbeit, Unterrichtsmaterialien

Jugend im Landtag, Altenparlament

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 Abonnentenservice

Veranstaltungsplan des Landtages

Besucherdienst

Konzeption der Besucherinformationsprogramme

Organisation der Besucherinformationsprogramme

Durchführung der Besucherinformationsprogramme

Landtagsmobil

Konzeption und Planung der Veranstaltungen und des Einsatzes

Organisation und Vorbereitung der Veranstaltungen

Leitung und Durchführung der Veranstaltungen

Begleitung und Mitwirkung an Veranstaltungen mit dem Landtagsmobil

Weiterentwicklung und Evaluation der Informations- und Begegnungsangebote

Organisation und Betreuung des Landtagsmobils

Organisation

Adressverwaltung für das Referat L14

Assistenzdienste

Referat L 15 Protokoll, Veranstaltungen

Referatsleitung

Vertretung

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referates

Strategie und Planung

Protokollchef des Landtages

Stellvertretende Protokollchefin des Landtages

Betreuung von Protokollgästen der Landtagspräsidentin und der Ausschüsse

Protokollarische Veranstaltungen der Landtagspräsidentin, Staatsakte
und repräsentative Empfänge

Internationale Beziehungen

Bilaterale Parlamentspartnerschaften

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

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

Patenschaft 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 Veranstaltern, Protokolle

Mitzeichnungsverfahren und Abrechnung externer Veranstaltungen
nach dem Raumnutzungskonzept

Repräsentationsgeschenke der Landtagspräsidentin

Ordensangelegenheiten

Glückwunschangelegenheiten, Kondolzenzen, Nachrufe und

Kranzniederlegungen

Assistenz

Kunstbestand des Landtages

Grundsatzangelegenheiten des Kunstbestandes

Verwaltung des Kunstbestandes

Referat L 16 Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle

Referatsleitung

Vertretung

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

Strategische Fragen zur Digitalisierung von Prozessen

Organisation

Strategie und Planung

Grundsatzfragen der Aufbau- und Ablauforganisation

Strategische Fragen der Digitalisierung von Prozessen

Angelegenheiten der Aufbau- und Ablauforganisation

einschl. Modernisierungsvorhaben

Organisationsreferentenkonferenz der Ministerien und

der Staatskanzlei (ORK)
Einheitlicher Aktenplan (EAP)

Konzeption Intranet
Planung und Koordinierung Praktika im Referat

Konkrete Raumbedarfsberechnung und -unterbringung

Korruptionsprävention

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 Gesundheit (ASAG)

OZG

Vorbereitung der Übernahme der Aufgaben

Informationszugangsgesetz (IZG-SH)

Grundsatzangelegenheiten der Umsetzung des IZG-SH

Ansprechstelle für übergeordnete Rechtsfragen mit
höherem Schwierigkeitsgrad zum IZG

Einzelanfragen nach dem IZG (insb. IZG-Anfragen)

Zentrale Stelle für allgemeine, organisatorische und
technische Fragen zur Nutzung des

Transparenzportals (IZG-Beauftragte/r)

Registerpflege

Kontaktstelle zur Informationsregisterleitstelle

im ZIT (IZG-Registerstelle)

Digitale Barrierefreiheit

Grundsatzangelegenheiten digitaler Barrierefreiheit

Einzelangelegenheiten digitaler Barrierefreiheit

Teilnahme an Gremiensitzungen

E-Akte

Grundsatzangelegenheiten der elektronischen Aktenführung

einschl. konzeptionelle Weiterentwicklung

E-Aktenkoordination

Interministerielle Arbeitsgruppe

Elektronische Aktenführung (IMAG der E-Akte)

E-Aktenadministration

Informationsveranstaltungen, Einführungsschulungen, Workshops

Unterstützung der Referate beim Umgang mit der E-Akte

Löschadministration in der Landtagsverwaltung

Schriftgutstelle (SGS)

Fachliche Gesamtverantwortung SGS

Rechtssicheres ersetzendes Scannen in der SGS (grundständliche Umsetzung)

Weiterentwicklung der SGS

Sichtkontrolle im Rahmen der Integritätsprüfung

Prüffallbearbeitung

Koordination SGS

Postbearbeitung SGS

**Zentralregistrator, Poststelle, Botendienst,
Plenarsaaldienst, Druck- und Kopierzentrums**

Koordination Zentralregistrator, Poststelle, Druck- und Kopierzentrums

Koordination Plenarsaaldienst

Poststelle und Botendienst

Plenarsaaldienst

Zentralregistrator

Druck- und Kopierzentrums

Pflege des Zentralen Adressmanagements (ZAM), incl. Anlage
und Pflege der Verteiler

Besonderes Behördenpostfach (beBPo)

Postein- und Postausgänge im besonderen Behördenpostfach (beBPo)

Referat L 17 Pressestelle

Referatsleitung

Vertretung

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten

Planung und Strategie

Reden und Grußworte

Pressearbeit

Pressemitteilungen

Vorbereitung Konzept und Strategie presserelevanter

Veranstaltungen und Reden

Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen und -gesprächen

Redaktionen

Social Media-Konzept des Landtages

Betreuung und Koordinierung der Social Media-Aktivitäten

Maßnahmen zur Erhaltung der Netiquette

Internet-Redaktion, Plenar-und Ausschussberichterstattung, Newsletter

Entwurfserstellung von Social-Media-Beiträgen

CMS: Inhaltliche Konzeption der Bereiche aktuelle Berichterstattung

Zeitschrift „der Landtag“: Redaktion, Fotografie, Fotoarchiv, Bildbeschaffung

Landtagsfotografie

Fotografie, Video, Fotoarchiv, Medienräume

Pressespiegel

Pressespiegel: Tagesausgabe

Regionalpressespiegel: Wochenausgabe

technische Betreuung Pressespiegel

Organisation

FC Landtag

Adressverwaltung für das Referat L 17

Abteilung L 2**Parlamentarische Dienste****Abteilungsleitung****Vertretung**

--

Vorzimmer

--

Aufgaben

Wissenschaftlicher Dienst

Ältestenrat

Parlamentarischer Einigungsausschuss

Datenschutzgremium

Wissenschaftlicher Dienst

Juristische Beratung der Ausschüsse und Gremien

Innen- und Rechtsausschuss

Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung,

Unterausschuss

Unternehmensbeteiligungen

Bildungsausschuss

Umwelt- und Agrarausschuss

Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss

Sozialausschuss

Europaausschuss

Ausschuss für die Zusammenarbeit der Länder

Schleswig-Holstein u. HH

Einigungsausschuss

Datenschutzgremium

Referat L 20 Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustiziariat, Plenarangelegenheiten

Referatsleitung

Vertretung

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

[View Details](#)

[View Details](#)

ANSWER

ANSWER

Aufgaben

Rechtsberatung in parlamentarischen Angelegenheiten

Strategie und Planung

Wissenschaftlicher Dienst

Juristische Beratung der Fraktionen, Abgeordneten und Gremien:

Rechtsgutachten, Beratung in Einzelfragen

Erarbeitung von Gesetzentwürfen, Anträgen, Anfragen

Organisation, Aufgabenverteilung

Assistenz- und Schreibdienst

Justiziariat in Parlamentsangelegenheiten

(Grundsatz-) Fragen des Verfassungs- und Geschäftsordnungsrechts

Verfassungsrechtliche Verfahren nach Art. 4; 48; 49; 51 LV

Verwaltungsrechtliche Verfahren in Parlamentsangelegenheiten

Abgeordnetenrecht (Grundsatzfragen, Rechtsetzung)

Parlamentarischer Datenschutz

Informationszugang bei parlamentarischer Aufgabenwahrnehmung

Föderalismus- und Bundesratsangelegenheiten

Europarecht

Rechtsfragen der Länderbeteiligungsverfahren in der EU und

der internationalen und transregionalen Zusammenarbeit

Minderheiten- und Volksgruppenrecht

Plenarangelegenheiten

Vor- und Nachbereitung der Plenartagungen und der Sitzungen

des Ältestenrates

Unterstützung des Sitzungspräsidiums während der Plenartage

Landtagsdrucksachen, Unterrichtungen gem. Art. 28 LV

Beratung 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 eines Vorlagenverwaltungssystems nebst einer digitalen Sitzungsakte und

ihrer digitalen Dienstleistungen

Umsetzung und Betreuung eines Vorlagenverwaltungssystems nebst einer digitalen Sitzungsakte

sowie damit zusammenhängender digitaler Informationsdienste

Assistenz- und Schreibdienst

Datenbankeingaben

Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat

Geschäftsleitung

Protokollführung Ältestenrat

Protokollführung Plenum

durch Referat L 21

Sachbearbeitung Plenum und Ältestenrat

Assistenz-/Schreibkraft Ältestenrat

Serviceteam S 2 Innen- und Rechtausschuss

Geschäfts- und Protokollführung

Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst

Assistenz-/Schreibkraft Ältestenrat

Ausschussbüro

Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung

Geschäfts- und Protokollführung

Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst

Assistenz-/Schreibkraft

Ausschussbüro

Serviceteam S 4 Bildungsausschuss

Geschäfts- und Protokollführung

Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst

Assistenz-/Schreibkraft

Ausschussbüro

Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss**Geschäfts- und Protokollführung****Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst****Assistenz-/Schreibkraft****Ausschussbüro****Serviceteam S 6 Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss****Geschäfts- und Protokollführung****Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst****Assistenz-/Schreibkraft****Ausschussbüro**

Serviceteam S 7 Sozialausschuss

Geschäfts- und Protokollführung

Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst

Assistenz-/Schreibkraft

Ausschussbüro

Serviceteam S 8 Europaausschuss

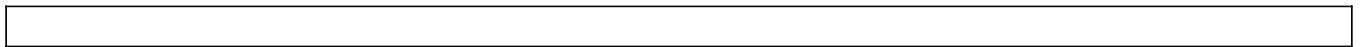
Teamleitung

Geschäfts- und Protokollführung

Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst

Assistenz-/Schreibkraft

Ausschussbüro



Referat L 21 Ausschussdienst, Stenografischer Dienst**Referatsleitung****Vertretung****Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter**

Aufgaben

Ausschussdienst

Geschäfts- und Protokollführung, Öffentlichkeitsarbeit

(in Zusammenarbeit mit L 14), Veranstaltungen für:

Innen- und Rechtsausschuss

Ausschuss für die Zusammenarbeit der Länder Schleswig-Holstein und Hamburg

Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung und Unterausschuss

Landesbeteiligungen

Bildungsausschuss

Umwelt- und Agrarausschuss

Parlamentarischer Einigungsausschuss

Gremium nach dem Landesanpassungsgesetz

Europaausschuss

Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss

Sozialausschuss

Ausschuss zur Vorbereitung der Wahl der Mitglieder des Landesverfassungsgerichts

Ausschussbüro

Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Ausschüsse

sowie Service für die Ausschüsse

Umdrucke

Datenbankeingaben

Prüfung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Belange

Aktenführung und Verwaltung der Ausschussakten

Haushaltsangelegenheiten des Referats

Geheimschutzangelegenheiten

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, Plenarprotokoll

Revision 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 und

Grundsatzfragen des Petitionsrechts

Öffentlichkeitsarbeit des Petitionsausschusses (in Zusammenarbeit mit L 14)

Datenschutzmanagement für den Petitionsbereich

Anhörungen zu Volksinitiativen

Prozessmanagement für die Geschäftsstelle des Petitionsausschusses

Protokollführung für den Petitionsausschuss

Bürgersprechstunden des Petitionsausschusses

Bericht des Petitionsausschusses

JVA-Sprechstunden des Petitionsausschusses

Bearbeitung von Petitionen aus diversen Fach- und Rechtsgebieten

Fachadministration ePetition, Öffentliche Petition

Petitionen bei Unzuständigkeit des Landtages

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 für den Europaausschuss

Schreibdienst auf Abruf

für Plenartagungen und für den Ausschussdienst

Referat L 22 Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben

Referatsleitung

Vertretung

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Strategie und Planung

Reden und Grußworte

Reden und Grußworte Niederdeutsch

Europaangelegenheiten

Serviceteam Europa (Leitung)

Serviceteam Europa (Mitarbeit)

Europa im Mehrebenensystem

Koordinierung

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

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

Unterrichtung des Schleswig-Holsteinischen Landtages über aktuelle europapolitische Entwicklungen und Themen von besonderem politischen Interesse für das Land Schleswig-Holstein

Kontakte zu Akteuren des politischen und vorpolitischen Raumes in Brüssel

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

Sitzungsbegleitende Beratung des Europaausschusses

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

Mitarbeit in dem Netzwerk der EU-Referenten der Länder

Erarbeitung von periodisch erscheinenden Newslettern

Auswertung und Begleitung des Arbeitsprogramms der

Europäischen Kommission unter Berücksichtigung der

Entschließungen des Ausschusses der Regionen

Erarbeiten von Hintergrundinformationen

Zusammenarbeit mit der Bundesebene in Angelegenheiten der EU

Bundesratsangelegenheiten

legislative EU-Vorhaben und Subsidiarität

(Prüfung und Frühwarnsystem – gemeinsam mit dem Serviceteam Europa und L 225)

Ostseekooperation

Grundsatzangelegenheiten der Ostseekooperation

Ostseeparlamentarierkonferenz (BSPC)

BSPC-Generalsekretariat

Interregionale Zusammenarbeit im Ostseeraum

Parlamentsforum Südliche Ostsee

Konzeption und Implementierung grenzüberschreitender
deutsch-dänischer und ostseeweiter Projekte

Parlamentspartnerschaften und Zusammenarbeit

Bilaterale Beziehungen mit Westpommern und Pommern

Zusammenarbeit mit dem Nordischen Rat

Strategien zur Entwicklung der nordischen Zusammenarbeit

(Beobachterstatus des SHLT beim Nordischen Rat)

**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

Niederdeutsch

Geschäftsführung für den Beirat Niederdeutsch und für die

Arbeitsgruppen des Beirates Niederdeutsch

Haushaltsangelegenheiten des Referates

Strategische, konzeptionelle und inhaltliche Entwicklung von EU-bezogenen Veranstaltungen, Foren und Informationsmaterialien

inhaltliche Betreuung des Webcontents in Bezug auf Ostseekooperation und Minderheiten

Projekte, Vorbereitung von Reisen im Zuständigkeitsbereich
des Aufgabenbereiches

Jüdisches Leben in Schleswig-Holstein

Runder Tisch für das jüdische Leben und gegen Antisemitismus

Konzeption von Angeboten der Bildung und Kultur

Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit Antisemitismus

Assistenz

Terminverwaltung

Einladungswesen, Adressverwaltung, insbes. ZAM-Anwendung

Frühwarntabelle

organisatorische Unterstützung bei

- Planung und Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen und
- Projekten und bei Vorbereitung von Reisen im Zuständigkeitsbereich des Referats

Unterstützung bei Datenbankeingaben und elektronischen Dokumenten-Ablageplattformen

Referat L 23 Wissensmanagement, Reden, Parlamentsgeschichte**Referatsleitung****Vertretung**

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben**Strategie und Planung**

Reden

(inhaltlich direkt LPB unterstellt)

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

Grußworte, Formales Textlektorat

Parlamentsgeschichte

Historische und politische Grundsatzarbeit sowie wissenschaftliche Begleitung von Veranstaltungen der Landtagspräsidentin einschl. der inhaltlichen Ausgestaltung von Publikationen

Organisation von Veranstaltungen des Referats

Chronik des Landtages

Erstellung von Findmitteln für Archivalien zur Landtags- und Parlamentsgeschichte,
Aufbau einer eigenständigen Sammlung im Hausarchiv

Pflege und Erweiterung des bestehenden Bild- und Fotoarchivs,
Fotografie, Bildbeschaffung

Ausbildung

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

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

Volksabstimmungen, Wahlen, Gremien

Initiativen aus dem Volk, Volksbegehren und -entscheid (Verfahrensfragen)
Vor- und Nachbereitung der Wahlen und Gremienbesetzungen

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)

Beratung und Unterstützung bei Recherchen

Ausleihe, Mahnwesen

Sachliche bzw. inhaltliche Erschließung von Bibliotheksgut (Verschlagwortung)

Fertigung von Bibliografien zu Sachthemen auf Auftrag

Auskunft, Literaturrecherche, Zusammenstellung von Literatur

Erwerbung, Kontakt mit dem Buchhandel

Fortsetzungsverwaltung

Verwaltung der Loseblattsammlungen, Zeitschriftenumlauf

Künstliche Intelligenz

Prüfung und Bewertung des Einsatzes von Künstlicher Intelligenz in parlamentarischen Zusammenhängen unter Berücksichtigung rechtlicher, technischer, ethischer und sozialer Aspekte, Nutzen und Risiken

Strategische Planung, Berichte und Stellungnahmen, Erarbeitung von Konzepten zur Optimierung des elektronischen Dienstleistungs- und Datenbankangebots

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

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

Vertretung

Vorzimmer

Stabsstelle BS

Leitung

Vertretung

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 Polizeibeauftragtengesetz,

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

BAföG

Beihilfen im öffentlichen Dienst in Zuständigkeit des Landes

**Referat B 1 Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der
Dienststelle, Büroleitung**

Referatsleitung

Vertretung

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Grundsatzfragen

Entscheidung über die Zulässigkeit von Eingaben

Vorbereitung des Tätigkeitsberichtes

Verbindung zu Verbänden und Organisationen sowie zum kommunalen Bereich

Koordinierung zum Petitionsausschuss, zur Landesbeauftragten für Menschen

mit Behinderungen 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

Arbeitsbereich B 11**Sozialhilfe, Asylbewerberleistungsgesetz****Vertretung**

--

Aufgaben

Sozialhilfe einschließlich Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung sowie Eingliederungshilfe

Schulbegleitung (Grundsatz / SGB XII)

Grundsatzangelegenheiten Sozialhilfe und Eingliederungshilfe (SGB IX) einschl. der Erarbeitung wissenschaftlich fundierter Anwendungshilfen

Sonstige soziale Angelegenheiten im Zuständigkeitsbereich der kommunalen Selbstverwaltung

Asylbewerberleistungsgesetz

Arbeitsbereich B 24

Gesetzliche Rentenversicherung, Gesetzliche Pflegeversicherung, Gesetzliche Unfallversicherung, VBL

Vertretung

--

Aufgaben

Gesetzliche Rentenversicherung

Gesetzliche Pflegeversicherung

Gesetzliche Unfallversicherung

Zusatzversorgung der VBL (Betriebsrente)

Arbeitsbereich B 24

Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales Entschädigungsrecht

Vertretung

Aufgaben

Gesetzliche Krankenversicherung

Soziales Entschädigungsrecht

Vertretung

--

Aufgaben

Grundsicherung für Arbeitsuchende

Grundsatzfragen SGB II

Arbeitsbereich B 15**Behinderten- und Schwerbehindertenrecht,
Wohngeld, Rundfunkbeitrag, Elterngeld****Vertretung**

--

Aufgaben

Feststellungsverfahren nach dem SGB IX

Landesblindengeld

Befreiung/Ermäßigung Rundfunkbeitrag

Wohngeld

Parkerleichterungen in Schleswig-Holstein für Menschen mit bestimmten Mobilitätseinschränkungen

Behinderten- und Schwerbehindertenrecht

Elterngeld

Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche

Koordinatorin

Vertretung

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Kindertagesstättengesetz

Koordination der Aufgabenerledigung

Unterhaltsvorschuss

Schulangelegenheiten

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

Vertretung

--

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

BP**Beauftragte für die Landespolizei****Vertretung**

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Bearbeitung der Beschwerden und Eingaben

Öffentlichkeitsarbeit

Erstellung des Tätigkeitsberichtes

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

F Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen

Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen

Vertretung

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

Aufgaben

Grundsatzfragen

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Ständige Vertretung der 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

Erstellen von Informationsmaterial für Fachöffentlichkeit

Bearbeitung ausländerrechtlicher Einzelfragen

LB Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen**Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen****Vertretung**

--

Vorzimmer

--

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Monitoring BRK und Inklusion

barrierefreie Medien und Mobilität

Antidiskriminierung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Arbeit und Bildung für Menschen mit Behinderungen

kommunale Beauftragte/Beiräte für Menschen mit Behinderungen

Haushaltangelegenheiten der Dienststelle

Querschnittsaufgaben der Dienststelle

Barrierefreiheit beim Bauen, Mobilität und Tourismus, Universal Design

Hochschule

Frauen mit Behinderungen

Gewalt

Gesundheit und Pflege

Geschäftsführung Landesteilhabebeirat

Eingliederungshilfe

Leichte Sprache

Landesrahmenvertrag und Vertragskommission

Eingliederungshilfe

Kinder und Jugendliche mit Behinderungen

Schiedsstelle SGB IX

Beschwerdestelle für barrierefreie Informationstechnologie

Digitale Barrierefreiheit

Schlichtungsstelle nach § 20 LBGG

Grundsatzangelegenheiten zur strategischen Ausrichtung und Weiterentwicklung der Dienststelle,
insbesondere

- Beobachtung der rechtlichen Entwicklung in allen Bereichen des Sozialrechts
 - Unterstützung bei komplexen rechtlichen Fragestellungen
-

Geschäftsführung der Schlichtungsstelle

Kontakt zu und Kommunikation mit Verfahrensbeteiligten

inhaltliche Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Schlichtungsverfahren

Der Landesbeauftragte für politische Bildung**Vertretung**

--

Vorzimmer

--

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter

--

--

--

--

--

--

--

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 Parteidemokratie 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
