

# 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](mailto:planfeststellung@wimi.landsh.de) oder  
[vorname.name@wimi.landsh.de](mailto:vorname.name@wimi.landsh.de)

**De-Mail:** [planfeststellung@wimi.landsh.de-mail.de](mailto:planfeststellung@wimi.landsh.de-mail.de)

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

**Stand: 01. November 2024**

## 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	11
Projektgruppe Feste Fehmarnbeltquerung (FFBQ)		13
Projektgruppe LNG-Terminal Brunsbüttel		14

## Leitungsbereich

Amtsleitung – APV L –	Martin Hamm	Tel. 9000, Raum 3010
Vertretung APV L	Dr. Delia Gronemeyer	Tel. 9020, Raum 3042

## Besondere Funktionen

Personalrat des APV (Örtlicher Personalrat – ÖPR –)

Gleichstellungsbeauftragte (GB)

Schwerbehindertenvertretung

**Behördlicher Datenschutzbeauftragter**

**IZG-Beauftragter**

**Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach 181 SGB IX**

Ansprechpartnerin

**Betriebsarzt**

**Fachkraft für Arbeitssicherheit**

**Betriebliche Ansprechpartner bei psychischen Störungen am Arbeitsplatz (BAP)**

Ansprechpartnerin

Ansprechpartner

**Beschwerdestelle nach AGG**

**Ansprechstelle Korruption**

**Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz (VII HWG)**

Ansprechpartnerin

**Geheimsschutzbeauftragter**

**Sicherheitsbeauftragte**

**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 Projekte

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 VII 10

Fortbildungsangelegenheiten 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) Dienstaussweise, Dienstsiegel

Fortbildung

- Erfassung in KoPers

Spezielle organisatorische Angelegenheiten des Dezernates

**Haushalt**

Anordnungsbefugte/r Haushalt

Koordination der Haushaltsangelegenheiten des APV

Vorhabenbezogenen 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 Nutzer
- Schnittstelle zu VII 11
- Mitwirkung und fachliche Beratung in Angelegenheiten der Digitalisierung
- technische Unterstützung in Erörterungsterminen und Veranstaltungen
- Koordination und Durchführung der Umsetzung der Barrierefreiheit von Dokumenten, OZG, Transparenzportal

### **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 Akten (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 Akten
- Führung eines Aktenplans bei Papierakten
- Digitalisierung der Papierregistratur; Rechtssicheres Scannen

### **Poststelle und Materialverwaltung**

#### Zentraler Posteingang und -ausgang

- Aufbereitung, Verarbeitung (scannen) und Qualitätskontrolle (validieren) von papierbasierter 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 Gerichtsverfahren
- Veröffentlichungen, Datenerfassung in OneNote, Datenbanken, BOB-SH, UVP Portale, dDatabox, EPLASS und im Internet
- Barrierefreie Gestaltung von Dateien
- Veröffentlichung im Transparenzportal

## Erstellung von Teilnahmebescheinigungen für Fortbildungen

Betreuung des Funktionspostfachs [planfeststellung@wimi.landsh.de](mailto:planfeststellung@wimi.landsh.de), besonderes Behördenpostfach beBPo, DE-Mail

Zurück zum [Inhaltsverzeichnis](#)

## **Dezernat 2 Bundesautobahnen, Bundes- und Landesstraßen**

Leitung - APV 2 -

Dr. Delia Gronemeyer

Tel. 9020

Raum 3042

### **Aufgaben**

Leitung des Dezernates

Grundsatzangelegenheiten des Dezernates

Verhandlungsleitung im Erörterungstermin

Dr. Delia Gronemeyer Tel. 9020

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 Schulung  
(im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften)

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

dezernatsübergreifende Schulung  
(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 Schulung  
(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**

**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 Schulung  
(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**

### Aufgaben

Leitung der Projektgruppe

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**

### Aufgaben

Leitung der Projektgruppe

Grundsatzangelegenheiten der Projektgruppe

fachliche amtsübergreifende Beratung Verfahrensführung

Verhandlungsleitung im Erörterungstermin

Durchführung Anhörungsverfahren/Beteiligungsverfahren

Bearbeitung der verwaltungsverfahrenrechtlichen 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

Verhandlungsleitung im Erörterungstermin