

---

# Die Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

---

LT

---

## Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.09.2024

### **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](mailto:registratur@landtag.ltsh.de), [vorname.nachname@landtag.ltsh.de](mailto: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 Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete

L 12 Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst

*Düsternbrooker Weg 77a (D), 24105 Kiel*

## Inhaltsübersicht

<b>Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages</b>	<b>5</b>
<b>Direktor</b>	<b>5</b>
Vorzimmer des Direktors	5
<b>Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte</b>	<b>6</b>
Gleichstellungsbeauftragte	6
Vertrauensperson der Schwerbehinderten	6
<b>Besondere Funktionen</b>	<b>6</b>
Behördliche Datenschutzbeauftragte	6
Beauftragter für Eigensicherung	6
Sicherheitsbeauftragter nach § 22 SGB VII	6
Brandschutzbeauftragter	6
Geheimschutzbeauftragte	6
Meldestelle Hinweisgeberschutzgesetz	6
Inklusionsbeauftragte	6
Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG	6
Beauftragter für IT-Sicherheit	6
Ansprechstelle Korruptionsprävention	6
Ansprechpersonen bei Sucht und psychischen Auffälligkeiten am Arbeitsplatz	7
Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement	7
Beauftragte für das betriebliche Eingliederungsmanagement	7
Arbeitsmediziner und Fachkraft für Arbeitssicherheit	7
Ausschuss für Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge (ASA)	7
Ersthelfer/innen	7
<b>Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen</b>	<b>8</b>
Sitzungsräume	8
Zentrale Einrichtungen	8
<b>LPB                      Präsidialbüro</b>	<b>8</b>
Referatsleitung	8

<b>LPS</b>	<b>Pressesprecher</b>	<b>10</b>
	Referatsleitung	10
<b>Abteilung L 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>	<b>11</b>
	Abteilungsleitung	11
LKL	Klimaneutraler Landtag und Nachhaltigkeit	12
Referat L 10	Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete	12
Referat L 11	Personal, Haushalt	15
Referat L 12	Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst	18
Referat L 13	Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz	20
Referat L 14	Öffentlichkeitsarbeit	23
Referat L 15	Protokoll, Veranstaltungen	25
Referat L 16	Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle	27
Referat L 17	Pressestelle	30
<b>Abteilung L 2</b>	<b>Parlamentarische Dienste</b>	<b>31</b>
	Abteilungsleitung	31
	Wissenschaftlicher Dienst	32
	Juristische Beratung der Ausschüsse und Gremien	32
Referat L 20	Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustizariat, Plenarangelegenheiten	33
	Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat	35
	Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss	35
	Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung	36
	Serviceteam S 4 Bildungsausschuss	36
	Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss	37
	Serviceteam S 6 Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss	37
	Serviceteam S 7 Sozialausschuss	38
	Serviceteam S 8 Europaausschuss	38
Referat L 21	Ausschussdienst, Stenografischer Dienst	39
Referat L 22	Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben	42
Referat L 23	Wissensmanagement, Reden, Parlamentsgeschichte	45

<b>B</b>	<b>Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei</b>	<b>48</b>
	Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei	48
	Stabsstelle BS	49
	Referat B 1 Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung	50
	Arbeitsbereich B 11 Sozialhilfe	51
	Arbeitsbereich B 12 Gesetzliche Rentenversicherung, BAFöG, Schulangelegenheiten, Elterngeld, Unterhaltsvorschuss, Gesetzliche Unfallversicherung, Asylbewerberleistungsgesetz, Beihilfe, VBL	52
	Arbeitsbereich B 24 Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales Entschädigungsrecht, Soziale Pflegeversicherung	53
	Arbeitsbereich B 14 Grundsicherung für Arbeitsuchende	54
	Arbeitsbereich B 15 Behinderten- und Schwerbehindertenrecht, Wohngeld, Rundfunkbeitrag	55
	Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche	56
	ADS Antidiskriminierungsstelle	57
	BP Beauftragte für die Landespolizei	58
<b>F</b>	<b>Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen</b>	<b>59</b>
	Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen	59
<b>LB</b>	<b>Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen</b>	<b>61</b>
	Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen	61
<b>LBpB</b>	<b>Der Landesbeauftragte für politische Bildung</b>	<b>62</b>
	Der Landesbeauftragte für politische Bildung	62

# **Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages**

## **Direktor**

### **Vorzimmer des Direktors**

---

#### **Aufgaben**

---

Geschäftsstelle für die Präsidenten- und Direktorenkonferenz

---

**Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte**

**Gleichstellungsbeauftragte**

**Vertrauensperson der Schwerbehinderten**

**Besondere Funktionen**

**Behördliche Datenschutzbeauftragte**

**Beauftragter für Eigensicherung**

**Sicherheitsbeauftragter nach § 22 SGB VII**

**Brandschutzbeauftragter**

**Geheimschutzbeauftragte**

**Meldestelle Hinweisgeberschutzgesetz**

**Inklusionsbeauftragte**

**Beschwerdestelle nach § 13 Abs. 1 AGG**

**Beauftragter für IT-Sicherheit**

**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 Gesundheitsvorsorge (ASA)**

**Ersthelfer/innen**

# Sitzungsräume und zentrale Einrichtungen

## Sitzungsräume

## Zentrale Einrichtungen

### LPB

### Präsidialbüro

### Referatsleitung

---

#### 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

---

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 und Vorbereitung

Terminplanung der Vizepräsidentin/ Vizepräsidenten

---

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

---

**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

Vorzimmer

---

#### Aufgaben

---

Stellvertretung Vorzimmer LP

---

Koordinierung abteilungsinterner Fachthemen

Vorstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Stellvertretung Vorzimmer L

---

**LKL                      Klimaneutraler Landtag und Nachhaltigkeit****Aufgaben**

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

N.N. Tel.

---

## **Aufgaben**

---

Grundsatzangelegenheiten des Referats, Strategie und Planung

---

### **Verwaltungsjustizariat**

---

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

Allgemeine Vertragsangelegenheiten (u.a. Einzelfragen des Vergaberechts)

Rechtliche Prüfung von Fragen des Informations- und Kommunikationsrechts

---

Haftungs- und Regressangelegenheiten

Prozessvertretung

Grundsatzangelegenheiten des behördlichen Datenschutzes

---

### **Servicestelle für Abgeordnete**

---

Team-Leitung der Servicestelle für Abgeordnete

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

---

Abgeordnetenentschädigung

---

Abgeordnetenversorgung

Hilfskasse für Abgeordnete

---

Reisekostenentschädigung

---

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

---

Umsetzung organisatorischer Vorgaben der Verhaltensregeln für Abgeordnete

---

### **Datenschutz und IT-Sicherheit**

---

Datenschutz

Behördliche Datenschutzbeauftragte (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

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, Haushalt

### 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

Personalentwicklung

Arbeits- und Dienstrechtliche Angelegenheiten Dienstvereinbarungen und 59'er-Vereinbarungen

Personalgewinnung

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten  
der Landtagsverwaltung  
Mitbestimmungsangelegenheiten  
Angelegenheiten des AGG

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Beauftragten

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten  
(M-Z, Bereiche LB und LBpB)

Angelegenheiten der Schwerbehinderten  
Dienst, Arbeits- und Wegeunfälle

Beurteilungswesen

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten  
(A-L, Bereiche B und F) einschl. tarifrechtlicher Grundsatzfragen  
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 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

---

**Haushalt**

---

Beauftragte für den Haushalt

---

Teamleitung Haushalt

Grundsatzfragen, Planung und Strategie

---

Stellvertretung der Haushaltsbeauftragten

---

**Haushaltsmanagement**

---

Aufstellung des Haushalts und der Finanzplanung

Regelungen zum Haushaltsmanagement

---

Ausführung des Haushalts

Prüfungsmittelungen 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

---

**Reisen**

---

Reisestelle

---

Reisekosten der Verwaltung

---

## Referat L 12      Sicherheit, Liegenschaften, Innerer Dienst

### Aufgaben

Grundsatzfragen, Planung und Strategie

### 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 Liegenschaftsbereichs des Landtages

Handbuch Sicherheitskonzept

Sicherheitsmanagementsysteme (Videoüberwachung, ZBS, etc.)

Handbuch für Sicherheitszentrale

Brandschutz, Brandschutzordnung

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

### Innerer Dienst

Grundsatzangelegenheiten Innerer Dienst Kartenadministration ZBS und Schließsystem

Liegenschaften Landtag

Zutrittsberechtigungskarten

Abgeordnetenausweise

Sicherheitsausweise, Tagesausweise, Zeitausweise  
Beschaffung von Geräten und  
Ausstattungsgegenständen etc.

Raumausstattung Geräte- und Materialverwaltung, Materialausgabe

GMSH-Vertragsangelegenheiten  
Planung und Steuerung der Hausbewirtschaftung und  
Raumbewirtschaftung

Interner Ansprechpartner Umzüge im Liegenschaftsbereich

Interner Ansprechpartner Veranstaltungsmanagement  
Grundsatzangelegenheiten Kantine (Konzepte,  
Weiterentwicklung)

Verwaltung und Organisation des Pachtvertrages

Beschaffungswesen Kantine

Cafeteria und Bewirtung

Kantinenverwaltung, Kantinenausschuss

---

Bestandsverzeichnis für bewegliche Vermögensgegenstände mit  
Ausnahme der Bibliothek und IT (§73 LHO)

---

Organisation Garderobendienst/Einlassdienst im Landeshaus

---

Grundsatzangelegenheiten Fahrdienst

Einsatzplanung der Fahrerinnen und Fahrer

Einzelangelegenheiten des Fahrdienstes

---

Fahrdienst

---

## **Ausbildung**

---

Planung und Koordinierung der Ausbildung und Praktika im Referat L 12

---

## Referat L 13      Informations- und Kommunikationsmanagement, Parlamentsnetz

### 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-Bereich60

---

### **Parlamentsnetz**

---

Systembetreuung und Koordinierung der DV-Systeme, -Netze und  
 Netzinfrastruktur  
 Planung, Entwicklung, Administration und Betreuung von Fachverfahren  
 (Audi- und Video-Livestream, Mediathek, Presseticker, 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

---

Ausbildung

---

---

Für den Ausbildungsberuf „Fachinformatiker/in –  
Fachrichtung Systemintegration“

---

**IT-Rufbereitschaft**

---

## Referat L 14      Öffentlichkeitsarbeit

### 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 Abonentenservice

Veranstaltungsplan des Landtages

### Besucherdienst

Konzeption der Besucherinformationsprogramme

Organisation der Besucherinformationsprogramme

### Landtagsmobil

---

Organisation und Vorbereitung der Veranstaltungen

---

Landtagsmobil

Begleitung und Mitwirkung an Veranstaltungen mit dem

Begegnungsangebote

Weiterentwicklung und Evaluation der Informations- und

---

**Abgeordnetenportal**

---

Begleitung Lenkungsausschuss

---

Grundsatzangelegenheiten Abgeordnetenportal

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

---

**Organisation**

---

Adressverwaltung für das Referat L14

---

Assistenzdienste

---



## Referat L 15      Protokoll, Veranstaltungen

### 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 Veranstaltenden, Protokolle

---

Mitzeichnungsverfahren und Abrechnung externer Veranstaltungen  
nach dem Raumnutzungskonzept

---

Repräsentationsgeschenke der Landtagspräsidentin  
Ordensangelegenheiten  
Glückwuschangelegenheiten, Kondolenz, Nachrufe und  
Kranzniederlegungen

---

Assistenz

---

### **Kunstbestand des Landtages**

---

Grundsatzangelegenheiten des Kunstbestandes

---

Verwaltung des Kunstbestandes

---

## Referat L 16      Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle

### 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  
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)1189  
Arbeits- und dienstrechtliche Fragen des Arbeitsschutzes (außer GBU Psych)  
Einzelangelegenheiten Arbeitsschutz (außer GBU Psych)  
Technische Gefährdungsbeurteilung  
Grundsatzangelegenheiten Gesundheitsförderung  
Einzelangelegenheiten Gesundheitsförderung  
Ansprechperson für das betriebliche Gesundheitsmanagement  
Psychosoziale Beratungsangebote  
Ausschuss für Arbeitsschutz- und Gesundheitsvorsorge (ASA)

### OZG

Vorbereitung der Übernahme der Aufgaben

---

**E-Akte**


---

Grundsatzangelegenheiten der elektronischen Aktenführung  
einschl. konzeptionelle Weiterentwicklung

E-Aktenkoordination

Interministerielle Arbeitsgruppe

Elektronische Aktenführung (IMAG der E-Akte)E-Aktenadministration

Informationsveranstaltungen, Einführungsschulungen, Workshops

---

Löschadministration in der Landtagsverwaltung

---

**Schriftgutstelle (SGS)**


---

Fachliche Gesamtverantwortung SGS

---

Rechtssicheres ersetzendes Scannen in der SGS (grundsätzliche Umsetzung)

Weiterentwicklung der SGS

---

Sichtkontrolle im Rahmen der Integritätsprüfung

Prüffallbearbeitung

---

Koordination SGSPostbearbeitung SGS

---

**Zentralregistratur, Poststelle, Botendienst,  
Plenarsaaldienst, Druck- und Kopierzentrum**


---

Koordination Zentralregistratur, Poststelle, Druck- und Kopierzentrum

---

Poststelle und Botendienst

Plenarsaaldienst

---

Zentralregistratur

---

Druck- und Kopierzentrum

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****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

**Pressespiegel**

Pressespiegel: Tagesausgabe Regionalpressespiegel: Wochenausgabe technische Betreuung

Pressespiegel

**Organisation**

FC Landtag

Adressverwaltung für das Referat L 18

## Abteilung L 2

## Parlamentarische Dienste

### Abteilungsleitung

---

#### 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, Parlamentsjustizariat, Plenarangelegenheiten**

### **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

#### **Justizariat in Parlamentsangelegenheiten**

#### **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**

**Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss**

**Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung**

**Serviceteam S 4 Bildungsausschuss**

**Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss**

**Serviceteam S 6 Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss**

**Serviceteam S 7 Sozialausschuss**

**Serviceteam S 8 Europaausschuss**

## Referat L 21      Ausschussdienst, Stenografischer Dienst

### 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 Landes Anpassungsgesetz

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 Ausschusssdienst 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 Ausschusssdienst

---

## **Referat L 22      Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben**

### **Aufgaben**

Strategie und Planung

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 (Frühwartabelle)

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

Entschliefungen des Ausschusses der Regionen  
Erarbeiten von Hintergrundinformationen

---

Zusammenarbeit mit der Bundesebene in Angelegenheiten der EU

Bundesratsangelegenheiten

legislative EU-Vorhaben und Subsidiarität  
Betreuung des Sekretariates der deutschen Delegation im  
**KGRE Ostseekooperation**

---

Grundsatzangelegenheiten der Ostseekooperation

Angelegenheiten des BSPC-Generalsekretariats

---

Interregionale Zusammenarbeit im Ostseeraum

Parlamentsforum Sfdliche 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:

**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

---

**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

---

## Referat L 23      Wissensmanagement, Reden, Parlamentsgeschichte

### 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

### 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 Literaturerwerbung, Kontakt mit dem Buchhandel

Fortsetzungsverwaltung Verwaltung der Loseblattsammlungen, Zeitschriftenumlauf

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

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



## Stabsstelle BS

### Aufgaben

---

Grundsatzüberlegungen zur strategischen Ausrichtung und

Weiterentwicklung der Dienststelle, insbesondere

- Beobachtung der rechtlichen Entwicklungen in allen Bereichen des Sozialrechts
- Erstellung von Rechtsgutachten zu Einzelfragen
- Fertigung von grundlegenden Arbeitshilfen für die Referentinnen und Referenten
- Fertigung von Handreichungen sowie Aufsätzen und Inhalten für den Webauftritt der Bürgerbeauftragten

Projekt: Evaluation der Arbeit der Bürgerbeauftragten für

soziale Angelegenheiten aus Sicht der Petentinnen und Petenten

Wissenschaftliche Aufbereitung von Grundsatzangelegenheiten und

besonderen Themen zum Bürger- und Polizeibeauftragengesetz,

ggf. Koordinierung von Studien

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

Koordinierung Einführung E-Akte

Arbeitsförderung

Grundsicherung für Arbeitsuchende

Kindergeld und Kinderzuschlag

---

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

### 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

---

Erstellung der Tätigkeitsberichte

---

**Arbeitsbereich B 11      Sozialhilfe****Aufgaben**

Sozialhilfe einschließlich Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung sowie Eingliederungshilfe

Schulbegleitung (Grundsatz / SGB XII)

Bundesteilhabegesetz

Grundsatzangelegenheiten Bundesteilhabegesetz einschl. der Erarbeitung wissenschaftlich fundierter Anwendungshilfen

Sonstige soziale Angelegenheiten im Zuständigkeitsbereich der kommunalen Selbstverwaltung

**Arbeitsbereich B 12**

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

**Aufgaben**

Gesetzliche Rentenversicherung

BAföG

Schulangelegenheiten

Elterngeld

Unterhaltsvorschuss

Gesetzliche Unfallversicherung

Asylbewerberleistungsgesetz

Beihilfen im öffentlichen Dienst im Zuständigkeitsbereich des Landes

Zusatzversorgung der VBL (Betriebsrente)

**Arbeitsbereich B 24**

**Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales  
Entschädigungsrecht, Soziale  
Pflegeversicherung**

## **Aufgaben**

Gesetzliche Krankenversicherung  
Soziales Entschädigungsrecht  
Soziale Pflegeversicherung

**Aufgaben**

Grundsicherung für Arbeitsuchende

Grundsatzfragen SGB II

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

**Aufgaben**

Feststellungsverfahren nach dem SGB IX

Landesblindengeld

Befreiung/Ermäßigung Rundfunkbeitrag

Wohngeld

Parkerleichterungen in Schleswig-Holstein für Menschen  
mit bestimmten Mobilitätseinschränkungen

Behinderten- und Schwerbehindertenrecht

## Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche

### Aufgaben

Kindertagesstättengesetz

Koordination der Aufgabenerledigung

---

Information und Beratung in der Kinder und Jugendhilfe

Schulbegleitung (SGB VIII)

Aufklärungs- und Öffentlichkeitsarbeit

Netzwerkarbeit

Zusammenarbeit mit Verbänden, Vereinigungen, Jugendämtern und Einrichtungen

Zusammenarbeit mit der Heimaufsicht

Kinder- und Jugendhilfe

Erstellung des Tätigkeitsberichts

---



---

**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****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**

#### **Aufgaben**

Grundsatzfragen

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Ständige Vertretung des Zuwanderungsbeauftragten

Grußworte, Vortragstätigkeit zu ausländerrechtlichen und Staatsangehörigkeitsfragen, Fachrechtliche Schulungen

Mitwirkung an Rechtsetzungsverfahren

Verfassen von Stellungnahmen und Positionspapieren

Analyse politischer und rechtlicher migrationsrelevanter Entwicklungen sowie der Integrations- und Aufnahmesituation Zugewanderter

Presseangelegenheiten

Verfassen von Reden und Grußworten

Konzeptionelle Arbeit zur Stärkung der Partizipationsmöglichkeiten

von Zugewanderten insbesondere in den Bereichen

Arbeitsmarkt und Frauen

Gremien- und Netzwerkarbeit

Querschnittsaufgaben der Dienststelle

Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

Gestaltung von Broschüren und Flyer

Internetauftritt

Sozial-Media Strategie

Assistenz- und Schreibdienst

---

Erstellen von Informationsmaterial für Fachöffentlichkeit

---

Bearbeitung ausländerrechtlicher Einzelfragen

---

# LB Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen

## Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen

### Aufgaben

Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

Monitoring BRK und Inklusion

barrierefreie Medien

Antidiskriminierung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Arbeit und Bildung für Menschen mit Behinderungen

kommunale Beauftragte/Beiräte für Menschen mit Behinderungen

Haushaltsangelegenheiten 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

Grundsatzfragen der Dienststelle.....

Schreib- und Assistenzaufgaben

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


---

Leitung, Strategie, Planung

Grundsatzfragen der politischen Bildung

Kooperationsprojekte, Vorträge

---

Auswahl von Publikationen und digitalen Medien

Historische und europapolitische Themen in der politischen Bildung

Konzeption und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

Presserechtliche Verantwortung für Presseinformationen

---

Website und Social Media

digitale Bildungsangebote

Medienpädagogik

Kinder- und Jugendbeteiligung

---

Populismus und Parteiendemokratie als Themen der politischen Bildung

Konzeption und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

---

Politische Bildung gegen Antisemitismus

Konzeption, Koordination und Umsetzung von Bildungsangeboten

Vorträge, Seminare, Fortbildung von Multiplikatoren

---

Projekt-, Organisations- und Veranstaltungsdurchführung

---

Allgemeine Bürotätigkeiten

Betreuung der Büchertische

---

Erfassung und Inventarisierung des Publikationsbestandes

Sachbearbeitung Kuratorium

---

Sachbearbeitung Haushaltsführung

Bestellung und Ausgabe von Publikationen

Beschaffung und Vergabe

Abrechnung Honorare und Künstlersozialkasse

---

---

Geschäftszimmer

Adressmanagement

Schreib- und Assistenzarbeiten

---