

---

# Die Präsidentin des Schleswig-Holsteinischen Landtages

---

---

## LT

---

### Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.06.2026

#### **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](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, Haushalt, Liegenschaften, Innerer Dienst

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

## Inhaltsübersicht

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

Sitzungsräume.....	12
Zentrale Einrichtungen.....	12
<b>LPB Präsidialbüro.....</b>	<b>13</b>
Referatsleitung.....	13
<b>LPS Pressesprecher.....</b>	<b>15</b>
Referatsleitung.....	15
<b>Abteilung L 1 Zentrale Dienste.....</b>	<b>16</b>
Abteilungsleitung.....	16
Stabstelle LKL Klimaneutraler Landtag und Nachhaltigkeit.....	17
Referat L 10 Verwaltungsjustizariat, 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
<b>Abteilung L 2 Parlamentarische Dienste.....</b>	<b>47</b>
Abteilungsleitung.....	47
Wissenschaftlicher Dienst.....	48
Juristische Beratung der Ausschüsse und Gremien.....	48
Referat L 20 Wissenschaftlicher Dienst, Parlamentsjustizariat, Plenarangelegenheiten.....	49
Serviceteam S 1 Plenum, Ältestenrat.....	52
Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss.....	52
Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung.....	52
Serviceteam S 4 Bildungsausschuss.....	53
Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss.....	53
Serviceteam S 6 Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss.....	53
Serviceteam S 7 Sozialausschuss.....	54

Serviceteam S 8 Europaausschuss.....	54
Referat L 21 Ausschussdienst, Stenografischer Dienst.....	55
Referat L 22 Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben.....	60
Referat L 23 Wissensmanagement, Reden, Parlamentsgeschichte.....	64

## **B Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Polizei. 68**

Die Bürgerbeauftragte für soziale Angelegenheiten und Beauftragte für die Landespolizei.....	68
Stabsstelle BS.....	69
Referat B 1 Petitionsbearbeitung, Grundsatzangelegenheiten der Dienststelle, Büroleitung.....	70
Arbeitsbereich B 11 Sozialhilfe, Asylbewerberleistungsgesetz.....	72
Arbeitsbereich B 24 Gesetzliche Rentenversicherung, Gesetzliche Pflegeversicherung, Gesetzliche Unfallversicherung, VBL.....	73
Arbeitsbereich B 24 Gesetzliche Krankenversicherung, Soziales Entschädigungsrecht.....	74
Arbeitsbereich B 14 Grundsicherung für Arbeitsuchende.....	75
Arbeitsbereich B 15 Behinderten- und Schwerbehindertenrecht, Wohngeld, Rundfunkbeitrag, Elterngeld.....	76
Ombudsstelle für Kinder und Jugendliche.....	77
ADS Antidiskriminierungsstelle.....	78
BP Beauftragte für die Landespolizei.....	79

## **F Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen.....80**

Die Landesbeauftragte für Flüchtlings-, Asyl-, und Zuwanderungsfragen.....	80
--	----

## **LB Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen.....82**

Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen.....	82
---	----

## **LBpB Der Landesbeauftragte für politische Bildung.....85**

Der Landesbeauftragte für politische Bildung.....	85
---	----

## **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**

### **Brandschutzbeauftragte**

### **Geheimschutzbeauftragte**

**Vertretung**

## **Meldestelle Hinweisgeberschutzgesetz**

**Vertretung**

## **Inklusionsbeauftragte**

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

## **Informationssicherheitsbeauftragter**

**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**





## 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 1147, 1149, 1151, 1174, 1582 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

---

## **Stabstelle 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      Verwaltungsjustizariat, Servicestelle für Abgeordnete**

**Referatsleitung**

**Vertretung**

--

**Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter**

--

--

--

--

--

--

**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

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 Tarifbeschäftigten der Landtagsverwaltung (Ko-Ri)

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten der Bereiche B und F

Mitbestimmungsangelegenheiten

Angelegenheiten des AGG

---

---

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Beauftragten

---

---

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

Personalangelegenheiten der FSJ-Kräfte

Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten der Bereiche LB und LBpB

---

---

Angelegenheiten der Schwerbehinderten

Dienst, Arbeits- und Wegeunfälle

---

---

Beurteilungswesen

---

---

Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten und der Tarifbeschäftigten 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**

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--



---

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

---

---

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.)

Katastrophen- 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

---

Ansprechpartner für externe Brandschutzbeauftragte

---

### **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

---

---

Allgemeine Angelegenheiten 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**

--

**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, 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

---

---

### **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**

---

Vorbereitung Landtagswahl im Landeshaus 2027

---

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

---

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 Veranstaltenden, Protokolle

---

---

Mitzeichnungsverfahren und Abrechnung externer Veranstaltungen  
nach dem Raumnutzungskonzept

---

---

Repräsentationsgeschenke der Landtagspräsidentin

Ordensangelegenheiten

Glückwunschangelegenheiten, Kondolenz, 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 (grundsätzliche Umsetzung)

Weiterentwicklung der SGS

---

Sichtkontrolle im Rahmen der Integritätsprüfung

Prüffallbearbeitung

---

Koordination SGS

---

---

Postbearbeitung SGS

---

---

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

---

---

Koordination Zentralregistratur, Poststelle, Druck- und Kopierzentrum

---

---

Koordination Plenarsaaldienst

---

---

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****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

---

### **Volontariat**

---

Volontärin Pressestelle

---

**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, Parlamentsjustizariat, Plenar-  
angelegenheiten**

**Referatsleitung**

**Vertretung**

--

**Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter**

--

--

--

--

--

--

--

--

**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**

---

(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**

**Geschäftsführung**

**Protokollführung Ältestenrat**

**Protokollführung Plenum**

**Sachbearbeitung Plenum und Ältestenrat**

**Assistenz-/Schreibkraft Ältestenrat**

**Serviceteam S 2 Innen- und Rechtsausschuss**

**Geschäfts- und Protokollführung**

**Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst**

**Assistenz-/Schreibkraft**

**Serviceteam S 3 Finanzausschuss, Arbeitsgruppe Haushaltsprüfung**

**Geschäfts- und Protokollführung**

**Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst**

**Assistenz-/Schreibkraft**

**Serviceteam S 4 Bildungsausschuss**

**Geschäfts- und Protokollführung**

**Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst**

**Assistenz-/Schreibkraft**

**Serviceteam S 5 Umwelt- und Agrarausschuss**

**Geschäfts- und Protokollführung**

**Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst**

**Assistenz-/Schreibkraft**

**Serviceteam S 6 Wirtschafts- und Digitalisierungsausschuss**

**Geschäfts- und Protokollführung**

**Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst**

**Assistenz-/Schreibkraft**

## **Serviceteam S 7 Sozialausschuss**

**Geschäfts- und Protokollführung**

**Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst**

**Assistenz-/Schreibkraft**

## **Serviceteam S 8 Europaausschuss**

**Teamleitung**

**Geschäfts- und Protokollführung**

**Ansprechperson des Ausschusses im Wissenschaftlichen Dienst**

**Assistenz-/Schreibkraft**

**Referat L 21      Ausschusssdienst, Stenografischer Dienst**

**Referatsleitung**

**Vertretung**

--

**Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter**

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--


## **Aufgaben**

Grundsatzfragen, Strategie und Planung

### **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

Sozialausschuss

Europaausschuss

### **Ausschussbüro**

Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Ausschusssitzungen  
sowie Service für die Ausschüsse

---

Umdrucke

Datenbankeingaben

Prüfung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Belange

Aktenführung und Verwaltung der Ausschussakten

---

---

### **Haushaltsangelegenheiten des Referats**

---

---

### **Geheimschutzgremien**

---

Geschäfts- und Protokollführung Parlamentarisches Kontrollgremium,

G 10-Kommission

---

---

### **Stenografischer Dienst**

---

Protokollführung im Ältestenrat

---

Vorläufiger Stenografischer Bericht, Plenarprotokoll

---

Revision und Korrektorat des Plenarprotokolls

---

Schlussredaktion Plenarprotokoll

---

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

Entschlüsse 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

---

---

## **Parlamentpartnerschaften 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

Frühwartabelle

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

Rechtliche Prüfung von Einzelfragen für das Referat

Vertragsangelegenheiten des Referats im Bereich des digitalen Ressourcenmanagement

**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 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

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

---

**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 Unfallversiche-  
rung, 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

---

**ADS****Antidiskriminierungsstelle****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

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

---

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 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

---