

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei

– Stand: 01. September 2018 –

Seite: 1

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|--------------|-----------------------------|-------------------------------------|------|--------------|---|
| PdS | Präsident des Senats | | | Bgm Linnert, | Präsident des Senats, Bürgermeister (Verantwortlicher für den Produktplan 03) |
| PdS-1 | Leiter des PdS-Büro | | | PdS-2 | Leitung des Büros des Präsidenten des Senats |
| PdS-2 | Referentin | | | PdS-1 | Persönliche Referentin des Präsidenten des Senats |
| PdS-3 | Ang. im Vorzimmerdienst | | | PdS-4 | Sachbearbeitung für den PdS und des Büros Sekretariat des Präsidenten des Senats |
| PdS-4 | Ang. im Vorzimmerdienst | | | | Sekretariat des Präsidenten des Senats und des Büros des PdS |
| PdS-5 | Ständiger pers. Fahrer | | | | Krautfahrer für den Präsidenten des Senats |
| PdS-7 | Sachbearbeiterin | | | | Sachbearbeitung für den PdS und das PdS-Büro |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|--------------|---|---|-------------|-------------------|---|
| CdS | Chef der Senatskanzlei | | | AL 2 | Leitung der Senatskanzlei. (Verantwortlicher für den Produktbereich 03.01 und 03.02 so- wie Produktgruppe 03.02.01) |
| CdS-1 | Ang. im Vorzimmerdienst | | | CdS-2 CdS-4 | Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei |
| CdS-4 | Sachbearbeiterin | | | | |
| CdS-2 | Ang. im Vorzimmerdienst | | | CdS-1 | Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei |
| CdS-3 | Sachbearbeiterin | | | | Sachbearbeitung im Projektbüro Zukunft Bremen 2035 |
| CdS-P | Leiter Projektbüro Zukunft Bremen 2035 | | | | Leitung des Projektbüros Zukunft Bremen 2035 |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|------|--|-------------------------------------|------|--|--|
| Z | Referatsleiterin | | | Z-1 | <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Referats „Allgemeine Verwaltung und Recht (Justitiariat), Zentrale Dienste“ • Verantwortliche für die der Dienststellenleitung obliegenden Pflichten nach dem Arbeitsschutzgesetz • Ressortverantwortliche für das Gender Mainstreaming • Ansprechpartnerin für die Zusammenarbeit mit dem Landesbehindertenbeauftragten • Verantwortliche für die Produktgruppe 03.01.01 • Ausbildung Verwaltungsfachangestellte |
| Z-1 | Referent | | | Z | <ul style="list-style-type: none"> • Personalangelegenheiten, Personalcontrolling und Personalentwicklung • Haushaltsangelegenheiten und Controlling, Zahlstellenaufsicht • Organisation und Organisationsentwicklung • Rathausverwaltung, Gebäudemanagement, Bankettmanagement • DMS, VIS • Ausbildung Verwaltungsfachangestellte <p><u>Sonderaufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführer BgA-Rathaustrauungen • Beauftragter Katastrophenschutz und Ziviler Alarmplan |
| Z-10 | Sachbearbeiter | | | 14-1 Haushalt, im Übrigen durch Einzelfallregelung innerhalb des Referats Z | <ul style="list-style-type: none"> • Haushalts- und Rechnungswesen • Controlling Produktgruppenhaushalt (außer Personal) • Zahlstellenverwaltung • Organisation (Sachbearbeitung) <p><u>Sonderaufgabe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brandschutzbeauftragter |
| Z-11 | Abschnittsleiterin der Zentralregistratur und Geschäftsstelle | | | Z-113 | <ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Zentralregistratur und Geschäftsstelle • Aufgaben nach der Schriftgutordnung der bremischen Verwaltung • DMS, VIS • Ausbildung Verwaltungsfachangestellte <p><u>Sonderaufgabe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Antragsstelle nach dem BremIFG |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|---------------|-----------------------------|-------------------------------------|------|---|---|
| Z-111 | Sachbearbeiter | | | Einzelfallregelung innerhalb des Ab- schnitts | <ul style="list-style-type: none"> Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregist- ratur DMS, VIS |
| Z-112 | Sachbearbeiter | | | Einzelfallregelung innerhalb des Ab- schnitts | <ul style="list-style-type: none"> Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur |
| Z-113 | Sachbearbeiter | | | Z-11 | <ul style="list-style-type: none"> Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur |
| Z-114 | Sachbearbeiterin | | | Einzelfallregelung innerhalb des Ab- schnitts | <ul style="list-style-type: none"> Posteingang, -ausgang und -verteilung Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur DMS, VIS |
| Z-115 | Sachbearbeiterin | | | Einzelfallregelung innerhalb des Ab- schnitts | <ul style="list-style-type: none"> Posteingang, -ausgang und -verteilung Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur |
| Z-12 | Sachbearbeiter | | | Z-13 bzw. durch Einzelfallregelung innerhalb des Re- ferats; 11-2 | <ul style="list-style-type: none"> Zentrale Dienste, Gebäudemanagement Angelegenheiten der Hausmeisterei Beauftragung von Fremdfirmen Inventarisierung von Kunstgegenständen DMS, VISkompakt <u>Sonderaufgabe:</u> Sicherheitsbeauftragter |
| Z-120 | Sachbearbeiter | | | Einzelfallregelung innerhalb des Re- ferats | <ul style="list-style-type: none"> Aufgaben in der Hausverwaltung nach Zuweisung Hausmeisterei |
| Z-121 (IB) | Hausmeister | | | IB | <ul style="list-style-type: none"> Hausmeisterei |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|--|--|
| Z-122 (IB) | Aufsichtsdienst / Haus- meister | | | IB | <ul style="list-style-type: none"> • Hausmeisterei • Empfang |
| Z-123 (IB) | Haushandwerker | | | IB | <ul style="list-style-type: none"> • Werkstatt • Angelegenheiten der technischen Betriebseinrichtungen des Rathauses |
| Z-124 | Angestellte im Aufsichts- dienst | | | Z-122 (IB) Fa. BSD | <ul style="list-style-type: none"> • Empfang |
| Z-125ff (IB) | Raumpflegerinnen | | | Gegenseitig gem. Einsatzplan IB | <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung der Räume und Säle des Rathauses |
| Z-13 | Sachbearbeiterin | | | Z-12 | <ul style="list-style-type: none"> • Rathausverwaltung, Raumvergabe • Zentrale Dienste, Inventarverwaltung • Beschaffung von Büromaterial und -ausstattung • Bestellung von Veranstaltungsequipment, Fernmelde- Angelegenheiten (BREKOM) • Organisation der Eheschließungen im Rathaus |
| Z-14 | Sachbearbeiterin | | | Z-15 / Z-18 bzw. durch Einzelfallre- gelung innerhalb des Referats | <ul style="list-style-type: none"> • Personalangelegenheiten • Personalhaushalte und Personalkosten, Stellenpläne • Controlling Produktgruppenhaushalt (Bereich Personal) • Ausbildung Verwaltungsfachangestellte <u>Sonderaufgabe:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Beauftragte des Arbeitgebers für die Angelegenheiten der Schwerbehinderten |
| Z-15 | Sachbearbeiterin | | | Z-14 / Z-18 bzw. durch Einzelfallre- gelung innerhalb des Referats Z-10 Kfz-Angele- genheiten | <ul style="list-style-type: none"> • Personalangelegenheiten • Personalbüro Mitarbeiterportal (u. a. Urlaub, Krankheit) • Angelegenheiten der Elektronische Arbeitszeiterfassung • Dienstkraftfahrzeuge des Senats |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|---------|---|-------------------------------------|------|--|--|
| Z-16 | Sachbearbeiterin | | | Z-17 | <ul style="list-style-type: none"> • Bankettmanagement • Ausbildung von Restaurant-Fachkräften • Personaleinsatzplanung • Ausbildung Restaurantfachkräfte und Veranstaltungskaufleute |
| Z-160ff | Auszubildende zur Restaurantfachkraft im Bankettmanagement (Pool) | | | | |
| Z-17 | Sachbearbeiter | | | Z-16 | <ul style="list-style-type: none"> • Bankettmanagement • Ausbildung von Restaurant-Fachkräften • Externe Veranstaltungen • Ausbildung Restaurantfachkräfte und Veranstaltungskaufleute |
| Z-18 | Sachbearbeiterin | | | Z-14, Z-15 bzw. durch Einzelfallregelung innerhalb des Referats Z, Z-1: Bürgerbeauftragte | <ul style="list-style-type: none"> • Bürgerbeauftragte • Personalangelegenheiten der Ortsämter • Betriebliches Gesundheitsmanagement • Ausbildung Verwaltungsfachangestellte |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|------|-----------------------------|-------------------------------------|------|---|---|
| 1 | Abteilungsleiter | | | 10 | Staatsabteilung Leitung der Abteilung Senatsbeauftragter für den Bremer Norden (Verantwortlicher für die Produktgruppe 03.01.02) |
| 1-1 | Sachbearbeiter | | | 10-4 | Sekretariat der Abteilungsleitung (24,2 WoStd.) |
| 10 | Referatsleiterin | | | 10-1 AL 1 | Ministerpräsidentenkonferenz (MPK); Konferenz Norddeutschland (KND) Bundesrat, Vermittlungsausschuss, Ständige Vertragskommission; Senats- und Parlamentsangelegenheiten, Ratifizierungsangelegenheiten; Digitalisierung |
| 10-1 | | | | 10 10-2 | Arbeiten im Gesamtreferat; Schwerpunkte: KND; MPK |
| 10-2 | Sachbearbeiter | | | 10-3 | Vor- und Nachbereitung StR-Konferenz und Senat; Unterstützung Bürgerschaftsangelegenheiten; Bundesrat, Vermittlungsausschuss |
| 10-3 | Sachbearbeiterin | | | 10-2 | Vor- und Nachbereitung StR-Konferenz und Senat; Koordination Bürgerschaft; Petitionsausschussangelegenheiten (nur SK); Untersuchungsausschüsse |
| 10-4 | Sachbearbeiterin | | | 10-3 | Verkündungswesen; Ausfertigungen der Verordnungen und Gesetze Fragestunde BB |
| 10-5 | Sachbearbeiter | | | Einzelfallregelung innerhalb des Referats | Digitalisierung des Verwaltungshandelns, u. a. die umfassende Veröffentlichung von Senatsangelegenheiten einschl. Konzepterstellung, Abstimmung mit den Fachressorts |
| 10-6 | Sachbearbeiterin | | | Einzelfallregelung innerhalb des Referats | Mitwirkung bei der Digitalisierung des Verwaltungshandelns insbesondere zur umfassenden Veröffentlichung von Senatsangelegenheiten |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|------|-----------------------------|-------------------------------------|------|---|--|
| 11 | Referatsleiter | | | 11-1, 11-4 | Medien, Medienpolitik und Medienrecht; IT-Angelegenheiten Ausbildung DSPA Betreuung Rechtsreferendare (Verwaltungsstation) |
| 11-1 | Referent/in | | | 11, 11-3 | Allgemeine Angelegenheiten des Referates 11, insbes. Aufgaben der Rundfunkreferenten der Länder; Medienrecht; Telekommunikationsrecht; <u>Sonderaufgabe:</u> Datenschutzbeauftragter der SK und der Ortsämter |
| 11-2 | Sachbearbeiter | | | 11-5 | IT-Beauftragter, IT-Dienststellen-Koordination u. Systemadmi- nistration |
| 11-3 | Sachbearbeiterin | | | 11-4 | Sachbearbeitung für das Referat 11 |
| 11-4 | Sachbearbeiterin | | | 11-2 und nach Absprache bzw. Einzelfallrege- lung innerhalb des Referates | Betreuung der IT von SK und OA, einschl. der Besetzung sämtlicher regelmäßiger interner und externer Planungstreffen (Basis Bremen, IT-Ausschuss, etc.); IT-Finanzen, Planung und Controlling; <u>Sonderaufgabe:</u> Beschwerdestelle (SK) nach dem Allgemei- nen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) |
| 11-5 | Sachbearbeiter | | | 11-2 und nach Absprache bzw. Einzelfallrege- lung innerhalb des Referates | Administration Ortsämter Interne IT-Schulung Betreuung VIS |
| 12 | Referatsleiterin | | | 12-1 | Verwaltungskooperation und -modernisierung; Landesgeschäftsführerin des Deutschen Städtetages |
| 12-1 | Sachbearbeiterin | | | 12 | Sachbearbeitung für das Referat 12 |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|------|-----------------------------|-------------------------------------|------|-------------------------------|--|
| 14 | Referatsleiter/in | | | 14-1 | Angelegenheiten des Stadtteilmanagements, der Beiräte, der Ortsämter |
| 14-1 | Sachbearbeiter | | | 14; Z-10 Haushalt / SAP | Sachbearbeitung für das Referat 14 Beschaffungswesen der Ortsämter (e-Katalog, PPL 96 usw.) |
| 14-2 | Sachbearbeiter | | | | Sachbearbeitung für das Referat 14 mit Schwerpunkt Bremen-Nord (15 WoStd.) |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|-------|-----------------------------|-------------------------------------|------|------------|--|
| 2 | Abteilungsleiter | | | 21 | Abteilung Koordinierung u. Planung; Leitung der Abteilung |
| 2-S-1 | Referentin | | | 2-S2 | Koordinierung Flüchtlingsangelegenheiten, Regionale Kooperation und Ressortübergreifende Steuerung |
| 2-S-2 | Referent | | | 2-S1 | Ressortübergreifende Koordinierung der Mitwirkung Bremens in den regionalen Kooperationen (Kommunalverbund und Metropolregion); Bund-Länder-Finanzbeziehungen; Ressortübergreifendes Regierungscontrolling |
| 2-S-3 | Sachbearbeiterin | | | | Sachbearbeitung für die Stabsstelle ressortübergreifende Steuerung und regionale Kooperation (15 WoStd.) |
| 2-1 | Sachbearbeiterin | | | 2-2 | Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; allgemeine Angelegenheiten der Abteilungsleitung |
| 2-2 | Sachbearbeiter | | | 2-1 | Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; allgemeine Angelegenheiten der Abteilungsleitung |
| 2-3 | Ang. im Vorzimmerdienst | | | 1-1 | Sekretariat der Abteilungsleitung; <u>Sonderaufgabe:</u> Sekretariat für Bgm. a.D. Dr. Scherf |
| 20 | Referatsleiter | | | 22 | Politikbereiche Kinder und Bildung; Kultur; |
| 20-1 | Sachbearbeiterin | | | | Sachbearbeitung für das Referat 20 |
| 21 | Referatsleiter | | | 25 | Politikbereiche Wissenschaft, Gesundheit und Verbraucherschutz; Soziales, Jugend und Frauen, Integration; Ressortübergreifende Angelegenheiten |
| 21-1 | Sachbearbeiterin | | | 23-1 | Sachbearbeitung für das Referat 21; Sonderaufgaben im Rahmen des Referates |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|------|-----------------------------|-------------------------------------|------|--------------|--|
| 22 | Referatsleiter | | | 20 | Politikbereiche Justiz und Verfassung, Inneres und Sport, Rechtliche Angelegenheiten der Religionsgemeinschaften |
| 22-1 | Sachbearbeiterin | | | | Sachbearbeitung für das Referat 22 |
| 23 | Referatsleiter | | | 23-1 | Politikbereiche Wirtschaft, Arbeit und Häfen; Koordinierungs-Angelegenheiten Bremerhaven Sonderaufgabe: Rekommunalisierung der Abfallwirtschaft |
| 23-1 | Sachbearbeiter | | | 21-1 23-2 | Sachbearbeitung für das Referat 23 |
| 23-2 | Sachbearbeiter | | | 23-1 | Sachbearbeitung für das Referat 23 (20 WoStd.) |
| 24 | Referatsleiterin | | | 24-1 | Politikbereich Finanzen: Personalwirtschaft, Beteiligungsma- nagement, Steuern |
| 24-1 | Sachbearbeiterin | | | 24 | Sachbearbeitung für das Referat 24; <u>Sonderaufgabe:</u> Antikorruptionsbeauftragte der SK |
| 25 | Referatsleiter | | | 21 | Politikbereiche Umwelt, Bau und Verkehr; Europaangelegenheiten; Entwicklungszusammenarbeit Regionalentwicklung <u>Sonderaufgabe:</u> Suchtkrankenhelfer gem. Dienstvereinbarung |
| 25-1 | Sachbearbeiterin | | | | Sachbearbeitung für das Referat 25 (20 WoStd.) |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|-------------|---|-------------------------------------|------|---|--|
| 3 | Abteilungsleiterin | | | 32 | Abteilung Protokoll und Auswärtige Angelegenheiten; Leitung der Abteilung; Chefin des Protokolls |
| 3-1 | Ang. i. Vorzimmerdienst / Sachbearbeiter | | | nach Absprache, bzw. durch Ein- zelfallregelung innerhalb Abt. 3 | Sekretariat der Abteilungsleitung; Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung |
| 30 | Referatsleiterin | | | 31 | Protokoll und Veranstaltungen des Senats Ausbildung Veranstaltungskaufleute |
| 30-1 | Sachbearbeiterin | | | 30-3 | Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; Sachbearbeitung für das Referat 30; Veranstaltungen des Senats; internationale Korrespondenz, Glückwünsche und Kondolenz- schreiben |
| 30-2 | Sachbearbeiterin | | | 30-3 | Sachbearbeitung für das Referat 30, Veranstaltungen des Senats |
| 30-3 | Sachbearbeiter | | | 30-2 | Sachbearbeitung für das Referat 30, Veranstaltung des Se- nats, Controlling Senatsfonds |
| 30-4 | Sachbearbeiter | | | 30-2 | Sachbearbeitung für das Referat 30, Schirmherrschaften, Glückwunsch- u. Grußadressen des PdS, Pflege der Protokollliste, Einladungsmanagement |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|-------------|-----------------------------|-------------------------------------|------|------------|--|
| 31 | Referatsleiterin | | | 30 | Internationale Konferenzen (incl. Großveranstaltungen mit Auslandsbezug); Staatsbesuche; Angelegenheiten der Ausländischen Vertretungen; Orden und Ehrenzeichen; Angelegenheiten der Streitkräfte Recht und Angelegenheiten der bremischen Hoheitszeichen |
| 31-1 | Sachbearbeiterin | | | 31 | Sachbearbeitung für das Referat 31, insbes. Ordensverfahren, Ehrenzeichen, Konsular-Angelegenheiten Recht und Angelegenheiten der brem. Hoheitszeichen |
| 31-2 | Sachbearbeiterin | | | 30-4 | Sachbearbeitung für das Referat 31; Konsular-Angelegenheiten / Nationalfeiertage |
| 31-3 | Sachbearbeiterin | | | | Alters- und Ehejubiläen; Arbeitsjubiläen; Senatsgeschenke |
| 32 | Referatsleiterin | | | 32-1 | Internationale Beziehungen / Zusammenarbeit; Städtepartnerschaften; Delegationsreisen und –besuche Ausbildung Verwaltungsfachangestellte <u>Personenbezogene Sonderaufgabe:</u> Projekte Bgm a. D. Dr. Scherf |
| 32-1 | Sachbearbeiter | | | 32 | Sachbearbeitung für das Referat 32 (20 WoStd.) |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|----------|---|-------------------------------------|------|---|--|
| 4 | Abteilungsleiter | | | 41 | Informations- u. Presse-Abteilung. Sprecher des Senats; Leitung der Abteilung |
| (SF S-2) | Stellvertretende Sprech- erin des Senats | | | | Stellvertretung des Sprechers des Senats |
| 4-1 | Sachbearbeiter | | | durch Einzelfall- regelung inner- halb der Abt. 4 | Sekretariat sowie Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung / den Sprechers des Senats; Ausbildung Kaufleute für Büroma- nagement; Betreuung des Senatspressedienstes Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Ausbildung Kaufleute für Marketingkommunikation |
| 40 | Referatsleiter | | | 40-1 40-2 | Senatspresse- und Informationsdienst, Medienauswertung, Öffentlichkeitsarbeit, online-Kommunikation |
| 40-1 | Referent | | | 40-2 | Referatsbereich: Senatspresse- und Informationsdienst, Medi- enauswertung Redaktion und Koordination für den Informationsdienst des Senats; Verfassen von Pressemitteilungen für die Senats- kanzlei; regionale u. überregionale Medienkontakte; Verfassen von Grußwortentwürfen für den PdS; Beteiligung der FHB am Tag der Deutschen Einheit Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Ausbildung Kaufleute für Marketingkommunikation |
| 40-11 | Sachbearbeiter | | | 40-12 | Recherchen; Medienauswertung; Erstellung Medienecho, TV-/ Rundfunkaufzeichnungen, Pressearchiv |
| 40-12 | Sachbearbeiter | | | 40-11 | Medienauswertung, Erstellung Medienecho, TV-/ Rundfunk- aufzeichnungen, Pressearchiv; Webmaster für die Website des Rathauses und der Senats- pressestelle, Abt.-interne TUI-Planung; Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Abteilung; Abrechnung der Sitzungsgelder im Kapitel 3041 |

| OKZ | Dienststellung/ Funktion | Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.) | Name | Vertretung | Aufgaben |
|-------|-----------------------------|-------------------------------------|------|----------------|---|
| 40-2 | Referent | | | 40-1 | Referatsbereich: Öffentlichkeitsarbeit, Onlinekommunikation/Social-Media Sachbearbeitung für das Referat 40, Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung insbes. Verfassen von Rede- und Grußwortentwürfen für den Bürgermeister; Redaktion und Koordination der Online-Kanäle; Redaktion für den Informationsdienst des Senats; regionale u. überregionale Medienkontakte; Ausbildung der Kaufleute für Marketingkommunikation Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Ausbildung Kaufleute für Marketingkommunikation |
| 40-21 | Sachbearbeiterin | | | 40-22 40-12 | Sachbearbeitung für den Referatsbereich 40-2, Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung, insbes. Bildredaktion/Fotoservice; Newsletter und Bürgermeister-News; Verfassen von Grußwortentwürfen für den Bürgermeister; Ausbilderin für die Ausbildungsberufe Kaufleute für Büromanagement, Kaufleute für Marketingkommunikation und Verwaltungsfachangestellte Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Ausbildung Kaufleute für Marketingkommunikation |
| 41 | Referatsleiterin | | | 4 41-1 | Interkulturelle und interreligiöse Angelegenheiten Politischer Kontakt zu Kirchen und Religionsgemeinschaften; Erinnerungskultur; Begleitung interreligiöser und interkultureller Netzwerke |
| 41-1 | Referent | | | 41 | Interkulturelle und interreligiöse Angelegenheiten Kontakte zu lokalen Vertretern/Organisationen des Islam , Projekte und Strategien zu Fragen des Zusammenhalts in der Gesellschaft und gegen rassistische und fremdenfeindliche Tendenzen Kontakte zu türkischen Journalisten |