

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei

– Stand: 1. September 2019 –

Seite: 1

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
PdS	Präsident des Senats			Bgm'in Schaefer	Präsident des Senats, Bürgermeister (Verantwortlicher für den Produktplan 03)
PdS-1	Leiterin 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				Kraftfahrer für den Präsidenten des Senats

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 sowie Produktgruppe 03.02.01)
CdS-1	Ang. im Vorzimmerdienst			CdS-2	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei
CdS-2	Ang. im Vorzimmerdienst			CdS-1	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei

BV	Der Bevollmächtigte der Freien Hansestadt Bremen beim Bund				
BV-1	Ang. im Vorzimmerdienst			BV-2	Sekretariat des Bevollmächtigten
BV-2	Sachbearbeiterin				

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
Z	Referatsleiter / in			Z-1	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Referats „Allgemeine Verwaltung und Recht, 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-Rathausstrauungen • 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
					<ul style="list-style-type: none"> • Erteilung von Auskünften nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
Z-111	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> • Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur • DMS, VIS
Z-112	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<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 Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> • Posteingang, -ausgang und -verteilung • Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur • DMS, VIS
Z-115	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> • Posteingang, -ausgang und -verteilung • Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur
Z-12	Sachbearbeiter 0,75 BV			Z-13 bzw. durch Einzelfallregelung innerhalb des Referats	<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Dienste, Gebäudemanagement • Angelegenheiten der Hausmeisterei • Beauftragung von Fremdfirmen • Inventarisierung von Kunstgegenständen • DMS, VISkompakt <u>Sonderaufgabe:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsbeauftragter
Z-120	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Referats	<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 / Hausmeister			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 Aufsichtsdienst			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 Einzelfallregelung innerhalb des Referats	<ul style="list-style-type: none"> • Personalangelegenheiten • Personalhaushalte und Personalkosten, Stellenpläne • Controlling Produktgruppenhaushalt (Bereich Personal) <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 Einzelfallregelung innerhalb des Referats Z-10 Kfz-Angelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Personalangelegenheiten • Personalbüro Mitarbeiterportal (u. a. Urlaub, Krankheit) • Angelegenheiten der Elektronische Arbeitszeiterfassung • Dienstkraftfahrzeuge des Senats
Z-16	Sachbearbeiterin			Z-17	<ul style="list-style-type: none"> • Bankettmanagement • Ausbildung von Restaurantfachkräften

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
					<ul style="list-style-type: none"> • 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 Restaurantfachkräften • 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

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-S	Leiter Stabsstelle			1	Grundsatzfragen des Föderalismus und der Bund-Länder-Finanzbeziehungen, finanzwirtschaftliche Analysen und finanzpolitische Strategien, Grundsatzangelegenheiten der Staatsabteilung
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	Referent / in			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

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
10-6	Sachbearbeiterin			Einzelfallregelung innerhalb des Referats	Mitwirkung bei der Digitalisierung des Verwaltungshandelns insbesondere zur umfassenden Veröffentlichung von Senatsangelegenheiten
11	Referatsleiter			11-1, 11-4	Medien, Medienpolitik und Medienrecht; IT-Angelegenheiten Ausbildung Verwaltungsfachwirte Betreuung Rechtsreferendare (Verwaltungsstation)
11-1	Referent			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. Systemadministration
11-3	Sachbearbeiter			11-4	Sachbearbeitung für das Referat 11
11-4	Sachbearbeiterin			11-2 und nach Absprache bzw. Einzelfallregelung 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-Finzen, Planung und Controlling; <u>Sonderaufgabe:</u> Beschwerdestelle (SK) nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
11-5	Sachbearbeiter 0,25 BV			11-2 und nach Absprache bzw. Einzelfallregelung innerhalb des Referates	Administration Ortsämter Interne IT-Schulung Betreuung VIS
12	Referatsleiterin			12-1	Verwaltungskooperation und -modernisierung; Landesgeschäftsführerin des Deutschen Städtetages

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
12-1	Sachbearbeiterin			12	Sachbearbeitung für das Referat 12
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.) <u>Sonderaufgabe:</u> BEM-Beauftragter SK und Ortsämter
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-P-1	Referent / in				Allgemeine Angelegenheiten der Abteilung; Angelegenheiten des Referats 21
2-1	Sachbearbeiterin			2-2	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; allgemeine Angelegen- heiten der Abteilungsleitung
2-2	Sachbearbeiter			2-1	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; allgemeine Angelegen- heiten 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, Beteiligungsmanagement, Steuern
24-1	Sachbearbeiterin			24	Sachbearbeitung für das Referat 24; Sonderaufgabe: Antikorruptionsbeauftragte der SK
25	Referatsleiter			21	Politikbereiche Umwelt, Bau und Verkehr; Europaangelegenheiten; Entwicklungszusammenarbeit Regionalentwicklung Sonderaufgabe: 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 Einzel- fallregelung inner- halb 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 Kondolenzschreiben
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 Senats, Controlling Senatsfonds
30-4	Sachbearbeiter			30-2	Sachbearbeitung für das Referat 30, Schirmherrschaften, Glück- wunsch- 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)	Stellvertretender Sprecher des Senats				Stellvertretung des Sprechers des Senats
4-1	Sachbearbeiter			durch Einzelfall-re- gelung innerhalb der Abt. 4	Sekretariat sowie Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung / des Sprechers des Senats; Ausbildung Kaufleute für Büromanagement; Betreuung des Senatspressedienstes Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Ausbildung Kaufleute für Marketingkommunikation
40	Referatsleiter			40-1 40-2	Senatspresse- und Informationsdienst, Medienauswertung, Öffent- lichkeitsarbeit, online-Kommunikation
40-1	Referent			40-2	Referatsbereich: Senatspresse- und Informationsdienst, Medienaus- wertung Redaktion und Koordination für den Informationsdienst des Senats; Verfassen von Pressemitteilungen für die Senatskanzlei; 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-/ Rund- funkaufzeichnungen, Pressearchiv
40-12	Sachbearbeiter			40-11	Medienauswertung, Erstellung Medienecho, TV-/ Rundfunkaufzeich- nungen, Pressearchiv; Webmaster für die Website des Rathauses und der Senatspresse- stelle, 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			40-12	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