

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei

– Stand: 13. März 2020 –

Seite: 1

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
<b>PdS</b>	Präsident des Senats			Bgm'in Schaefer	Präsident des Senats, Bürgermeister (Verantwortlicher für den Produktplan 03)
<b>PdS-1</b>	Leiterin des PdS-Büro			PdS-2	Leitung des Büros des Präsidenten des Senats
<b>PdS-2</b>	Referentin			PdS-6	Persönliche Referentin des Präsidenten des Senats
<b>PdS-3</b>	Ang. im Vorzimmerdienst			PdS-4	Sachbearbeitung für den PdS und des Büros Sekretariat des Präsidenten des Senats
<b>PdS-4</b>	Ang. im Vorzimmerdienst				Sekretariat des Präsidenten des Senats und des Büros des PdS
<b>PdS-5</b>	Ständiger pers. Fahrer				Kraftfahrer für den Präsidenten des Senats
<b>PdS-6</b>	Referentin			PdS-2	Persönliche Referentin des Präsidenten des Senats

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
<b>CdS</b>	Chef der Senatskanzlei			AL 2	Leitung der Senatskanzlei (Verantwortlicher für den Produktbereich 03.01 und 03.02 sowie Produktgruppe 03.02.01)
<b>CdS-1</b>	Vorzimmer			CdS-2	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei
<b>CdS-2</b>	Ang. im Vorzimmerdienst			CdS-1	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei
<b>01</b>	Leiter Stabsstelle				Sonderbeauftragter der Senatskanzlei in der Corona-Krise

<b>BV</b>	Der Bevollmächtigte der Freien Hansestadt Bremen beim Bund				Staatsrat für Medienangelegenheiten, Entwicklungszusammenarbeit und Internationales
<b>BV-1</b>	Ang. im Vorzimmerdienst			BV-2	Sekretariat des Bevollmächtigten
<b>BV-2</b>	Sachbearbeiterin 0,25 VZE				Sekretariat des Bevollmächtigten

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

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erteilung von Auskünften nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)</li> </ul>
Z-111	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> <li>• DMS, VIS</li> </ul>
Z-112	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> </ul>
Z-113	Sachbearbeiter			Z-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> </ul>
Z-114	Sachbearbeiterin			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posteingang, -ausgang und -verteilung</li> <li>• Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> <li>• DMS, VIS</li> </ul>
Z-115	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posteingang, -ausgang und -verteilung</li> <li>• Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> </ul>
Z-12	Sachbearbeiter 0,75 VZE			Z-13 bzw. durch Einzelfallregelung innerhalb des Referats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zentrale Dienste, Gebäudemanagement</li> <li>• Angelegenheiten der Hausmeisterei</li> <li>• Beauftragung von Fremdfirmen</li> <li>• Inventarisierung von Kunstgegenständen</li> <li>• DMS, VISkompakt</li> </ul> <u>Sonderaufgabe:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheitsbeauftragter</li> </ul>
Z-120	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Referats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben in der Hausverwaltung nach Zuweisung</li> <li>• Hausmeisterei</li> </ul>
Z-121 (IB)	Hausmeister			IB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hausmeisterei</li> </ul>

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
Z-122 (IB)	Aufsichtsdienst / Hausmeister			IB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hausmeisterei</li> <li>• Empfang</li> </ul>
Z-123 (IB)	Haushandwerker			IB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkstatt</li> <li>• Angelegenheiten der technischen Betriebseinrichtungen des Rathauses</li> </ul>
Z-124	Angestellte im Aufsichts- dienst			Z-122 (IB) Fa. BSD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfang</li> </ul>
Z-125ff (IB)	Raumpflegerinnen			Gegenseitig gem. Einsatzplan IB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigung der Räume und Säle des Rathauses</li> </ul>
Z-13	Sachbearbeiterin			Z-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rathausverwaltung, Raumvergabe</li> <li>• Zentrale Dienste, Inventarverwaltung</li> <li>• Beschaffung von Büromaterial und -ausstattung</li> <li>• Bestellung von Veranstaltungsequipment, Fernmelde-Angelegenheiten (BREKOM)</li> <li>• Organisation der Eheschließungen im Rathaus</li> </ul>
Z-14	Sachbearbeiterin			Z-15 / Z-18 bzw. durch Einzelfallre- gelung innerhalb des Referats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalangelegenheiten</li> <li>• Personalhaushalte und Personalkosten, Stellenpläne</li> <li>• Controlling Produktgruppenhaushalt (Bereich Personal)</li> </ul> <u>Sonderaufgabe:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beauftragte des Arbeitgebers für die Angelegenheiten der Schwerbehinderten</li> </ul>
Z-15	Sachbearbeiterin 0,75 VZE			Z-14 / Z-18 bzw. durch Einzelfallre- gelung innerhalb des Referats Z-10 Kfz-Angele- genheiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalangelegenheiten</li> <li>• Personalbüro Mitarbeiterportal (u. a. Urlaub, Krankheit)</li> <li>• Angelegenheiten der Elektronische Arbeitszeiterfassung</li> <li>• Dienstkraftfahrzeuge des Senats</li> </ul>

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
Z-16	Sachbearbeiterin			Z-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankettmanagement</li> <li>• Personaleinsatzplanung</li> <li>• Ausbildung Restaurantfachkräfte und Veranstaltungskaufleute</li> </ul>
Z-160ff	Auszubildende zur Restau- rantfachkraft im Bankettma- nagement (Pool)				
Z-17	Sachbearbeiter			Z-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankettmanagement</li> <li>• Externe Veranstaltungen</li> <li>• Ausbildung Restaurantfachkräfte und Veranstaltungskaufleute</li> </ul>
Z-18	Sachbearbeiterin			Z-14, Z-15 bzw. durch Einzelfall-re- gelung innerhalb des Referats  Z, Z-1: Bürgerbe- auftragte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürgerbeauftragte</li> <li>• Personalangelegenheiten der Ortsämter</li> <li>• Betriebliches Gesundheitsmanagement</li> </ul>

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 0,62 VZE			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	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
10-7	Sachbearbeiter/in				Vor- und Nachbereitung MPK / KND / BR.-Angelegenheiten
11	Referatsleiter			11-1, 11-4	Medien, Medienpolitik und Medienrecht (Fachverantwortung siehe OKZ BV: Staatsrat Dr. Joachim)  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 VZE			11-2 und nach Absprache bzw. Einzelfallregelung innerhalb des Referates	Administration Ortsämter Interne IT-Schulung Betreuung VIS



OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
12	Referatsleiterin			12-1	Verwaltungskooperation und -modernisierung; Landesgeschäftsführerin des Deutschen Städtetages
12-1	Sachbearbeiterin			12	Sachbearbeitung für das Referat 12
14	Referatsleiter/in			14-1	Angelegenheiten des Stadtteilmanagements, der Beiräte, der Orts- ämter
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 0,38 VZE				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-S-2	Koordinierung Flüchtlingsangelegenheiten, Regionale Kooperation und Ressortübergreifende Steuerung
2-S-2	Referent			2-S-1	Ressortübergreifende Koordinierung der Mitwirkung Bremens in den regionalen Kooperationen (Kommunalverbund und Metropolregion); Bund-Länder-Finanzbeziehungen; Ressortübergreifendes Regierungscontrolling
2-S-3	Sachbearbeiterin 0,4 VZE				Sachbearbeitung für die Stabsstelle ressortübergreifende Steuerung und regionale Kooperation
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-S	Referentin			20	Geschäftsführung der Senatskommission „Schul- und Kitabau“
20-1	Sachbearbeiterin				Sachbearbeitung für das Referat 20
21	Referatsleiter			25	Politikbereiche Wissenschaft, Gesundheit und Verbraucherschutz; Soziales, Jugend und Frauen, Integration; Ressortübergreifende Angelegenheiten

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
21-1	Sachbearbeiterin			23-1	Sachbearbeitung für das Referat 21; Sonderaufgaben im Rahmen des Referates
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 0,5 VZE			23-1	Sachbearbeitung für das Referat 23
24	Referatsleiterin			24-1	Politikbereich Finanzen: Haushalt/Finanzplanung; Steuern; Personalwirtschaft, Beteiligungsmanagement
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 0,5 VZE				Sachbearbeitung für das Referat 25

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
<b>3</b>	Abteilungsleiterin			31	Abteilung Protokoll und Auswärtige Angelegenheiten; Leitung der Abteilung; Chefin des Protokolls
<b>3-1</b>	Vorzimmer / Sachbearbeiter			nach Absprache, bzw. durch Einzel- fallregelung inner- halb Abt. 3	Sekretariat der Abteilungsleitung; Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung
<b>30</b>	Referatsleiterin			31	Protokoll und Veranstaltungen des Senats Ausbildung Verkaufsaufleute
<b>30-1</b>	Sachbearbeiterin			30-3	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; Sachbearbeitung für das Referat 30; Veranstaltungen des Senats; internationale Korrespondenz, Glückwünsche und Kondolenzschreiben
<b>30-2</b>	Sachbearbeiterin			30-3	Sachbearbeitung für das Referat 30, Veranstaltungen des Senats
<b>30-3</b>	Sachbearbeiter			30-2	Sachbearbeitung für das Referat 30, Veranstaltung des Senats, Controlling Senatsfonds
<b>30-4</b>	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

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
32	Referatsleiter*in			Einzelfallregelung im Referat	Entwicklungszusammenarbeit, Internationales (Fachverantwortung siehe OKZ BV: Staatsrat Dr. Joachim)  Städtepartnerschaften; Delegationsreisen und -besuche Ausbildung Verwaltungsfachangestellte
32-1	Referent 0,77 VZE			32-2	Entwicklungspolitische Informations- und Bildungsarbeit Fairer Handel Entwicklungspolitische Leitlinien Bürgerschaftsangelegenheiten
32-2	Referentin			32-1	internationale Entwicklungspartnerschaften Internationale wirtschaftsorientierte Qualifizierungsmaßnahmen Bremer Solidaritätspreis überregionale Entwicklungspolitische Bund-Länder-Gremien
32-3	Referent			Einzelfallregelung im Referat	Umsetzung der UN-Nachhaltigkeitsziele (SDG) im Land Bremen Ressortübergreifender Arbeitskreis Entwicklungspolitik
32-4	Sachbearbeiterin 0,78 VZE			Einzelfallregelung im Referat	Projekt Nachhaltige Beschaffung Fairer Handel, internationale Entwicklungspartnerschaften
32-5	Sachbearbeiterin 0,9 VZE			Einzelfallregelung im Referat	Haushalt, Finanzplanung, Controlling f. d. Produktgruppe 03.02.02 Allgemeine Verwaltung, Liegenschaftsverwaltung, IT-Angelegen- heiten, Bürotechnik f. d. Liegenschaft Ansgaritorstraße Zuwendungen und Nachweisprüfung
32-6	Sachbearbeiter 0,5 VZE			Einzelfallregelung im Referat	Sachbearbeitung für die Referatsleitung 32 (für den Bereich Städtepartnerschaften)

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
<b>4</b>	Abteilungsleiter			41	Informations- u. Presse-Abteilung. Sprecher des Senats; Leitung der Abteilung
<b>(SF S-2)</b>	Stellvertretender Sprecher des Senats				Stellvertretung des Sprechers des Senats
<b>4-1</b>	Sachbearbeiter / Vorzimmer			durch Einzelfall- regelung innerhalb der Abt. 4	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung / des Sprechers des Senats; Ausbildung Kaufleute für Büromanagement; Betreuung des Senatspressedienstes Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Ausbildung Kaufleute für Marketingkommunikation Sekretariat
<b>40</b>	Referatsleiter			40-1 40-2	Senatspresse- und Informationsdienst, Medienauswertung, Öffentlichkeitsarbeit, online-Kommunikation
<b>40-1</b>	Referent			40-2	Referatsbereich: Senatspresse- und Informationsdienst, Medienauswertung 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
<b>40-11</b>	Sachbearbeiter			40-12	Recherchen; Medienauswertung; Erstellung Medienecho, TV-/ Rundfunkaufzeichnungen, Pressearchiv
<b>40-12</b>	Sachbearbeiter			40-11	Medienauswertung, Erstellung Medienecho, TV-/ Rundfunkaufzeichnungen, Pressearchiv; Webmaster für die Website des Rathauses und der Senatspressestelle, 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; Ausbildung für die Ausbildungsberufe Kaufleute für Büromanagement, Kaufleute für Marketingkommunikation und Verwaltungsfachangestellte
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