

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei

– Stand: 1. Mai 2021 –

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
<b>BB1</b>	Leiterin des Bürgermeister- büros			BB2	Leitung des Büros des Bürgermeisters und Präsidenten des Senats
<b>BB2</b>	Referentin			BB1	Stellvertretende Büroleitung Politische Grundsatzangelegenheiten Regierungskoordination Angelegenheiten des CdS
<b>BB3</b>	Sachbearbeiterin/Ang. im Vorzimmerdienst			BB4	Sekretariat des Präsidenten des Senats Sachbearbeitung für den PdS und das Bürgermeisterbüro Teamkoordination Terminsachbearbeitung Aufgabencontrolling  Personenbezogene Sonderaufgabe: Sachbearbeitung/Sekretariat Bgm a.D. Jens Böhrnsen und Bgm a.D. Dr. Carsten Sieling
<b>BB4</b>	Sachbearbeiterin/Ang. im Vorzimmerdienst			BB5	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei Sekretariat des Präsidenten des Senats und des Büros des PdS Büroorganisation und Sachbearbeitung für den Chef der Senats- kanzlei und das Bürgermeisterbüro Bearbeitung Schriftverkehr des PdS Aufgabencontrolling IT-Management für das Bürgermeisterbüro

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
BB5	Sachbearbeiterin/Ang. im Vorzimmerdienst			BB4	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei Büroorganisation und Sachbearbeitung für den Chef der Senats- kanzlei und das Bürgermeisterbüro Vorbereitung Senatssitzungen für PdS und CdS Aufgabencontrolling VIS-Management im Bürgermeisterbüro
BB6	Referentin			BB7	Persönliche Referentin des Präsidenten des Senats
BB7	Sachbearbeiter			BB6	Koordination und Kommunikation zu Terminangelegenheiten des Bürgermeisters, inkl. Begleitung und Vorbereitung Allgemeine Angelegenheiten des PdS und des Bürgermeisterbüros Sachbearbeitung für den PdS und das Bürgermeisterbüro
BB-8	Ständiger pers. Fahrer				Kraffahrer für den 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 Produktplan 03; Produktbereiche 03.01 und 03.02 sowie Produktgruppe 03.02.01)
------------	------------------------	--	--	------	---

<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				Sekretariat des Bevollmächtigten

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	Ang. im Vorzimmerdienst				Sekretariat der Abteilungsleitung
10	Referatsleiterin			10-1	Leitung des Referats Bund-Länder- sowie Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten, Verantwortlich für die inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Ministerpräsidentenkonferenz (MPK); Konferenz Norddeutschland (KND), des Bundesrates, Vermittlungsausschusses und Ständige Vertragskommission, Verantwortlich für Senats- und Parlamentsangelegenheiten und Ratifizierungsangelegenheiten
10-1	Referentin			10	Allgemeine Angelegenheiten im Referat 10, Inhaltliche Vor- und Nachbereitung der KND, MPK, des Bundesrates und Vermittlungsausschusses
10-2	Sachbearbeiter			10-3	Vor- und Nachbereitung StR-Konferenz und Senat; Koordination Bürgerschaftsangelegenheiten; Petitionsausschussangelegenheiten (nur SK); Untersuchungsausschüsse
10-3	Sachbearbeiter:in			10-2	Vor- und Nachbereitung StR-Konferenz und Senat; Unterstützung Bürgerschaft
10-4	Sachbearbeiterin			10-5	Verkündungswesen; Ausfertigungen der Verordnungen und Gesetze Konsolidierung der Antworten für die Fragestunden der Bürgerschaft

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
10-5	Sachbearbeiterin			10-4	Mitwirkung bei der Digitalisierung des Verwaltungshandelns insbesondere Veröffentlichung von Senatsangelegenheiten
10-6	Sachbearbeiter:in			10-1	Sachbearbeitung für die Bereiche KND, MPK, Bundesrat, Vermittlungsausschuss
11	Referatsleiter:in			11-1	Medien, Medienpolitik und Medienrecht (Fachverantwortung siehe OKZ BV: Staatsrat Dr. Joachim)  Ausbildung Verwaltungsinspektorenanwärter / DSPA Betreuung Rechtsreferendare (Verwaltungsstation)
11-1	Referent			11, 11-2	Allgemeine Angelegenheiten des Referates 11, insbesondere Aufgaben der Rundfunkreferenten der Länder; Medienrecht; Telekommunikationsrecht; <u>Sonderaufgabe:</u> Datenschutzbeauftragter der SK und der Ortsämter
11-2	Sachbearbeiterin			11-1	Sachbearbeitung für das Referat 11
12	Referatsleiterin			12-1	Verwaltungskooperation und -modernisierung; Landesgeschäftsführerin des Deutschen Städtetages <u>Sonderaufgabe:</u> Bürgerbeauftragte
12-1	Sachbearbeiter:in			12	Sachbearbeitung für das Referat 12

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
13	Referatsleiterin			13-1 im Übrigen durch Einzelfallregelung innerhalb des Refe- rats	Grundsatzangelegenheiten des Quartierbezogenen Stadtteilma- nagement sowie Bürgerbeteiligung, Koordinierung und Steuerung sowie operative Weiterentwicklung des Stadtteilbezogenen Quar- tiermanagements, Koordination der Bürgerbeteiligung, Ressourcen- verantwortung für den Innovationstopf und den Unterstützungsfonds sowie SK-interne Budgetverantwortung für die Globalmittel für Le- bendige Quartiere
13-1	Referentin			13-2	Förderung der Bürgerbeteiligung, Mitwirkung in Grundsatzangele- genheiten des Referats mit dem Schwerpunkt Bürgerbeteiligung, Konzeptionelle Erarbeitung von Maßnahmen oder Projekten zur För- derung und Mitwirkung bei der konzeptionellen Weiterentwicklung von Methoden der Bürgerbeteiligung, Evaluierung der Umsetzung der Leitlinien und ggf. Weiterentwicklung der Bürgerbeteiligung
13-2	Sachbearbeiter:in			13-3	Ressortübergreifendes, Quartierbezogenes Stadtteilmanagement, Mitwirkung in Grundsatzangelegenheiten des Referats (Schwer- punkt Ressortübergreifendes, Quartierbezogenes Stadtteilmanage- ment), Konzeptionelle Erarbeitung und Leitung von Projekten zur Verbesserung ressortübergreifender Quartierentwicklung in Koope- ration mit den zuständigen Stellen
13-3	Sachbearbeiter:in			13-2	Verwaltungsmäßige Bearbeitung und Koordinierung bei Fragen des ressortübergreifenden, quartierbezogenen Stadtteilmanagements sowie der Bürgerbeteiligung, Bewirtschaftung von Fördermitteln ein- schl. qualifizierter Beratung und Bearbeitung von Förderanträgen, Geschäftsstelle für das Referat, Ressort übergreifende Zusammen- arbeit im Landesprogramm Lebendige Quartiere
13-P-1	Sachbearbeiter			13-P-2	Bearbeitung der Anträge für die Gewährung von Billigkeitsleistungen für gemeinnützige Vereine und zivilgesellschaftliche Initiativen und Organisationen aufgrund der Auswirkungen der Corona-Pandemie - befristetes Projekt -

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
13-P-2	Sachbearbeiterin			13-P-1	Bearbeitung der Anträge für die Gewährung von Billigkeitsleistungen für gemeinnützige Vereine und zivilgesellschaftliche Initiativen und Organisationen aufgrund der Auswirkungen der Corona-Pandemie - befristetes Projekt -
14	Referatsleiterin			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.) Sonderaufgabe: BEM-Beauftragter SK und Ortsämter
14-2	Sachbearbeiterin			Einzelfallregelung innerhalb des Referates	Fachberatung, Unterstützung und Begleitung für die Kinder- und Jugendbeteiligung der stadtbremischen Ortsämter und Beiräte; Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Fachtagen und Fortbildungen im Bereich der Jugendbeteiligung; Redaktionelle Verantwortung der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Jugendbeteiligung
14-3	Sachbearbeiter			14-1	Sachbearbeitung für das Referat 14 mit Schwerpunkt Bremen-Nord

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
2	Abteilungsleiter			21	Abteilung Koordinierung und Planung; Leitung der Abteilung
2-S-1	Referentin			2-S-2	Ressortübergreifende Schwerpunktthemen, Koordination Flüchtlingsangelegenheiten Ressortübergreifendes Regierungscontrolling
2-S-2	Referentin			2-S-1	Ressortübergreifende Koordinierung der Mitwirkung Bremens in den regionalen Kooperationen (Kommunalverbund und Metropolregion);
2-S-3	Sachbearbeiterin			2-S-4	Sachbearbeitung für die Stabsstelle ressortübergreifende Steuerung und regionale Kooperation
2-S-4	Sachbearbeiterin			2-S-3	Sachbearbeitung für die Stabsstelle ressortübergreifende Steuerung und regionale Kooperation
2-P-1	Referentin				Allgemeine Angelegenheiten der Abteilung; Angelegenheiten des Referats 23
2-1	Sachbearbeiter			2-2	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; allgemeine Angelegenheiten der Abteilungsleitung <u>Sonderaufgabe:</u> Sekretariat für Bgm. a.D. Dr. Scherf (Vertretung)
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



OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
20	Referatsleiter			22	Politikbereiche Kinder und Bildung; Kultur;
20-S	Referentin			20	Geschäftsführung der Senatskommission „Schul- und Kitabau“
20-1	Sachbearbeiterin			25-1	Sachbearbeitung für das Referat 20
21	Referatsleiter			25	Politikbereiche Wissenschaft, Gesundheit und Verbraucherschutz; Soziales, Jugend und Frauen, Integration; Ressortübergreifende Angelegenheiten
21-1	Sachbearbeiterin			22-1 25-1	Sachbearbeitung für das Referat 21; Sonderaufgaben im Rahmen des Referates
22	Referatsleiter			20	Politikbereiche Justiz und Verfassung, Inneres und Sport, Rechtli- che Angelegenheiten der Religionsgemeinschaften
22-1	Sachbearbeiterin			21-1	Sachbearbeitung für das Referat 22
23	Referatsleiter			23-1	Politikbereiche Wirtschaft, Arbeit und Häfen; Koordinierungs-Angelegenheiten Bremerhaven <u>Sonderaufgabe:</u> Rekommunalisierung der Abfallwirtschaft
23-1	Sachbearbeiter			23-2	Sachbearbeitung für das Referat 23
23-2	Sachbearbeiter			23-1	Sachbearbeitung für das Referat 23
24	Referatsleiterin			24-1	Politikbereich Finanzen: Haushalt/Finanzplanung; Steuern; Perso- nalwirtschaft, Beteiligungsmanagement
24-1	Sachbearbeiterin			24	Sachbearbeitung für das Referat 24; <u>Sonderaufgabe:</u> Antikorruptionsbeauftragte der SK
25	Referatsleiter			21	Politikbereiche Umwelt, Bau und Verkehr;

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
					Europaangelegenheiten; Entwicklungszusammenarbeit Regionalentwicklung <u>Sonderaufgabe:</u> Suchtkrankenhelfer gem. Dienstvereinbarung
25-1	Sachbearbeiterin			20-1 21-1	Sachbearbeitung für das Referat 25

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
<b>3</b>	Abteilungsleiterin			31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abteilung Protokoll und Auswärtige Angelegenheiten;</li> <li>Leitung der Abteilung; Chefin des Protokolls</li> <li>Verantwortliche für die Produktgruppe 03.02.02</li> </ul>
<b>3-1</b>	Vorzimmer			Einzelfallregelung innerhalb Abt. 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretariat der Abteilungsleitung;</li> <li>Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung</li> </ul>
<b>30</b>	Referatsleiterin			31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protokoll und Veranstaltungen des Senats</li> <li>Ausbildung Veranstaltungskaufleute</li> </ul>
<b>30-1</b>	Sachbearbeiterin			30-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundsatzfragen Protokoll, Länderübergreifende Arbeitskreise</li> </ul> <u>Sonderaufgabe:</u> Sonderprojekt Welterbe Rathaus und Roland
<b>30-2</b>	Sachbearbeiterin			30-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sachbearbeitung für das Referat 30,</li> <li>Veranstaltungen des Senats</li> </ul>
<b>30-3</b>	Sachbearbeiter			30-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sachbearbeitung für das Referat 30,</li> <li>Veranstaltungen des Senats,</li> <li>Controlling Senatsfonds</li> <li>VIS-Koordination für die Abteilung 3</li> </ul>
<b>30-4</b>	Sachbearbeiter			30-2 30-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schirmherrschaften, Glückwunsch- u. Grußadressen des PdS,</li> <li>Einladungsmanagement</li> <li>Pflege der Protokoll- und Veranstaltungssoftware</li> </ul>
<b>31</b>	Referatsleiterin			31-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswärtige Angelegenheiten, Staatsbesuche, Internationale Konferenzen</li> <li>Angelegenheiten der Verfassungsorgane, Orden und Ehrungen,</li> <li>Recht und Angelegenheiten der bremischen Hoheitszeichen</li> <li>Angelegenheiten der Streitkräfte</li> </ul>
<b>31-1</b>	Sachbearbeiterin			31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sachbearbeitung für das Referat 31</li> <li>Ordensverfahren und Ehrungen</li> <li>Glückwünsche und Kondolenz, internationale Korrespondenz</li> <li>Recht und Angelegenheiten der bremischen Hoheitszeichen</li> </ul>

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
31-2	Sachbearbeiterin			31-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sachbearbeitung für das Referat 31 insbesondere</li> <li>Konsular-Angelegenheiten / Nationalfeiertage</li> </ul>
31-3	Sachbearbeiterin			31-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alters- und Ehejubiläen; Arbeitsjubiläen</li> <li>Senatsgeschenke</li> </ul>
32	Referatsleiterin			Einzelfallregelung im Referat	Internationale Kooperationen und Entwicklungszusammenarbeit (Fachverantwortung siehe OKZ BV: Staatsrat Dr. Joachim)  Ausbildung Verwaltungsfachangestellte
32-1	Referent			32-2	Entwicklungspolitische Informations- und Bildungsarbeit Fairer Handel Entwicklungspolitische Leitlinien Internationale Entwicklungspartnerschaften Bremische entwicklungspolitische Gremien
32-2	Referentin			32-1	Internationale Entwicklungspartnerschaften Internationale wirtschaftsorientierte Qualifizierungsmaßnahmen Bremer Solidaritätspreis überregionale Entwicklungspolitische Bund-Länder-Gremien
32-3	Referentin			Einzelfallregelung im Referat	Umsetzung der UN-Nachhaltigkeitsziele (SDG) im Land Bremen Ressortübergreifender Arbeitskreis Entwicklungspolitik
32-4	Sachbearbeiter:in			Einzelfallregelung im Referat	Projekt Nachhaltige Beschaffung Sachbearbeitung für die Referatsleitung 32 (insbesondere für den Bereich Städtepartnerschaften)
32-5	Sachbearbeiterin			Einzelfallregelung im Referat	Haushalt, Finanzplanung, Allgemeine Verwaltungsaufgaben für die Liegenschaft Ansgaritorstraße, Zuwendungen und Verwen- dungsnachweisprüfung

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
32-6	Sachbearbeiterin				Unterstützung in der Sachbearbeitung Ref. 32, insbes. 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
	Stellvertretender Sprecher des Senats				Stellvertretung des Sprechers des Senats
<b>4-1</b>	Vorzimmer / Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb der Ab- teilung	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung / des Sprechers des Se- nats; Betreuung des Senatspressedienstes; Mitwirkung bei der Ausbildung Kaufleute für Büromanagement; Sekretariat
<b>40</b>	Referatsleiter			40-1 40-2	Senatspresse- und Informationsdienst, Medienauswertung, Öffent- lichkeitsarbeit, online-Kommunikation
<b>40-1</b>	Referent			40-20 und nach Rege- lung im Einzelfall	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
<b>40-11</b>	Sachbearbeiter			40-12	Recherchen; Medienauswertung; Erstellung Medienecho, TV-/ Rund- funkaufzeichnungen, Pressearchiv
<b>40-12</b>	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				(freigestellt befristet bis 31.12.2021)  <u>Sonderaufgabe:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projektleitung Sonderprojekt Welterbe Rathaus und Roland</li> </ul>
40-20	Referentin			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
41	Referatsleiterin			4 41-1	Interkulturelle und interreligiöse Angelegenheiten Politischer Kontakt zu Kirchen und Religionsgemeinschaften; Erinnerungskultur; Begleitung interreligiöser und interkultureller Netzwerke
41-1	Referent:in			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

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
Z	Abteilungsleiter			Z-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung der Zentralabteilung, „Allgemeine Verwaltung, Recht, Zentrale Dienste, IT“</li> <li>• Verantwortlicher für die der Dienststellenleitung obliegenden Pflichten nach dem Arbeitsschutzgesetz</li> <li>• Ressortverantwortlicher für das Gender Mainstreaming</li> <li>• Ansprechpartner für die Zusammenarbeit mit dem Landesbehindertenbeauftragten</li> <li>• Verantwortlicher für die Produktgruppe 03.01.01</li> <li>• Beauftragter für den Haushalt</li> <li>• Ausbildung Verwaltungsfachangestellte</li> </ul>
Z-1	Referent:in			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-Rathausrauungen</li> <li>• Beauftragte*r Katastrophenschutz und Ziviler Alarmplan</li> </ul>
Z-10	Sachbearbeiter			14-1 Haushalt, im Übrigen durch Einzelfallregelung innerhalb der Abtei- lung	<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 der Zentral- registratur und Geschäfts- stelle			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>• Posteingang, -ausgang und -verteilung</li> <li>• Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> </ul>
Z-114	Sachbearbeiterin			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronische 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>• Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> </ul>
Z-12	Sachbearbeiter  Sachbearbeiter  IT-Angelegenheiten			<p>Z-13 bzw. durch Einzelfallregelung innerhalb der Abteilung</p> <p>IT-Angelegenheiten: Z-20 und nach Ab- sprache bzw. Ein- zelfallregelung in- nerhalb der Abtei- lung Z-19</p>	<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, VIS</li> </ul> <p><u>Sonderaufgabe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheitsbeauftragter</li> <li>• Sonderprojekt Welterbe Rathaus und Roland</li> </ul> <p><u>IT-Angelegenheiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationssicherheitsbeauftragter und Teilnahme an AG ISM</li> <li>• Einführung neuer IT Projekte</li> <li>• Beschaffung IT Lizenzen</li> <li>• Interne IT-Schulungen</li> </ul>

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
Z-120	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb der Abtei- lung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben in der Hausverwaltung nach Zuweisung</li> <li>• Hausmeisterei</li> </ul>
Z-121 (IB)	Hausmeisterin			IB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hausmeisterei</li> </ul>
Z-122 (IB)	Aufsichtsdienst / Hausmeister			IB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hausmeisterei</li> <li>• Empfang</li> </ul>
Z-123 (IB)	Haushandwerker, Betriebs- schlosser			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 der Abteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalangelegenheiten Senatskanzlei</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>

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
Z-15	Sachbearbeiterin			Z-14 / Z-18 bzw. durch Einzelfallre- gelung innerhalb der Abteilung 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>
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 der Abteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalangelegenheiten Senatskanzlei und Ortsämter</li> <li>• Betriebliches Gesundheitsmanagement</li> </ul>
Z-19	Sachbearbeiterin			Z-20 und nach Ab- sprache bzw. Ein- zelfallregelung in- nerhalb der Abtei- lung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung der IT-Prozesse</li> <li>• OZG Koordinatorin</li> <li>• IT-Dienststellen-Koordination u. Systemadministration von Se- natskanzlei und Ortsämter</li> <li>• Anwendersupport</li> <li>• Teilnahme an sämtlichen regelmäßigen internen und externen Planungstreffen (ITAB, IT-Ausschuss, etc.)</li> <li>• IT-Finzen, Planung und Controlling;</li> <li>• Beschaffung HW, SW, Mobile Geräte</li> <li>• Einführung neuer IT Projekte</li> <li>• Datenschutzmaßnahmen/-Konzepte</li> </ul>

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne IT-Schulungen</li> <li><u>Sonderaufgabe:</u></li> <li>• Beschwerdestelle (SK) nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</li> </ul>
Z-20	Sachbearbeiter			Z-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-Dienststellen-Koordination u. Systemadministration von Senatskanzlei und Ortsämtern</li> <li>• Anwendersupport und Verwaltung Poolgeräte</li> <li>• Einführung neuer IT Projekte</li> <li>• Beschaffung HW, SW</li> <li>• Betreuung nicht-DP IT-Technik</li> <li>• Mobile Endgeräte, soweit nicht durch DP-VIP-Support abgedeckt</li> <li>• Interne IT-Schulungen</li> </ul>