

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
<b>PdS</b>	Präsident des Senats, Bürgermeister	Präsident des Senats		Bgm'in Schaefer
<b>Bürgermeisterbüro</b>				
<b>BB-1</b>	Leiterin des Bürgermeisterbüros	Leiterin des Bürgermeisterbüros		BB-2
<b>BB-2</b>	Stellvertretende Büroleitung Politische Grundsatzangelegenheiten Regierungskoordination Angelegenheiten des CdS	Referentin		BB-1
<b>BB-3</b>	Sekretariat des Präsidenten des Senats Sachbearbeitung für den PdS und das Bürgermeisterbüro Teamkoordination Terminsachbearbeitung Aufgabencontrolling  <u>Sonderaufgabe:</u> Sachbearbeitung/Sekretariat Bgm a.D. Jens Böhrnsen und Bgm a.D. Dr. Carsten Sieling	Sachbearbeiterin / Ang. im Vorzimmerdienst		BB-4
<b>BB-4</b>	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei Sekretariat des Präsidenten des Senats und des Büros des PdS Büroorganisation und Sachbearbeitung für den Chef der Senatskanzlei und das Bürgermeisterbüro Bearbeitung Schriftverkehr des PdS Aufgabencontrolling IT-Management für das Bürgermeisterbüro	Sachbearbeiterin / Ang. im Vorzimmerdienst		BB-5
<b>BB-5</b>	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei Büroorganisation und Sachbearbeitung für den Chef der Senatskanzlei und das Bürgermeisterbüro Vorbereitung Senatssitzungen für PdS und CdS Aufgabencontrolling VIS-Management im Bürgermeisterbüro	Sachbearbeiterin / Ang. im Vorzimmerdienst		BB-4
<b>BB-6</b>	Persönliche Referentin des Präsidenten des Senats	Referentin		BB-7
<b>BB-7</b>	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	Sachbearbeiter		BB-6

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
-----	------------------	------------------------------	------	------------

<b>BB-8</b>	Krautfahrer für den Präsidenten des Senats	Ständiger persönlicher Fahrer		
-------------	--	----------------------------------	--	--

<b>CdS</b>	Leitung der Senatskanzlei Verantwortlicher für den Produktplan 03, die Produktbereiche 03.01 und 03.02 sowie die Produktgruppe 03.02.01	Chef der Senatskanzlei		2
<b>CdS-1</b>	<u>Sonderaufgabe:</u> Corona: Folgenbewältigung sowie Analyse des Corona-Krisenmanagements	Sonderbeauftragte		

<b>BV</b>	Staatsrat für Medienangelegenheiten, Entwicklungszusammenarbeit und Internationales	Staatsrat		
<b>BV-1</b>	Sekretariat des Bevollmächtigten	Ang. im Vorzimmerdienst		BV-2
<b>BV-2</b>	Sekretariat des Bevollmächtigten	Sachbearbeiterin		

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
<b>1 - Staatsabteilung</b>				
<b>1</b>	Leitung der Abteilung Senatsbeauftragter für den Bremer Norden Verantwortlicher für die Produktgruppe 03.01.02	Abteilungsleiter		10
<b>1-S</b>	Grundsatzfragen des Föderalismus und der Bund-Länder-Finanzbeziehungen Finanzwirtschaftliche Analysen und finanzpolitische Strategien Grundsatzangelegenheiten der Staatsabteilung	Leiter Stabsstelle		1
<b>1-1</b>	Sekretariat der Abteilungsleitung	Ang. im Vorzimmerdienst		
<b>10 - Bund-Länder- sowie Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten</b>				
<b>10</b>	Leitung des Referats Verantwortlich für die inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Ministerpräsidentenkonferenz (MPK), der Konferenz Norddeutschland (KND), des Bundesrates, Vermittlungsausschusses und Ständigen Vertragskommission Verantwortlich für Senats- und Parlamentsangelegenheiten sowie Ratifizierungsangelegenheiten	Referatsleiterin		10-1
<b>10-1</b>	Allgemeine Angelegenheiten im Referat 10 Inhaltliche Vor- und Nachbereitung der KND, MPK, des Bundesrates und Vermittlungsausschusses	Referentin		10
<b>10-2</b>	Vor- und Nachbereitung StR-Konferenz und Senat Koordination Bürgerschaftsangelegenheiten Petitionsausschussangelegenheiten (nur SK) Untersuchungsausschüsse	Sachbearbeiter		10-3
<b>10-3</b>	Vor- und Nachbereitung StR-Konferenz und Senat Unterstützung Koordination Bürgerschaftsangelegenheiten	Sachbearbeiter:in		10-2
<b>10-4</b>	Verkündungswesen Ausfertigungen der Verordnungen und Gesetze Konsolidierung der Antworten für die Fragestunden der Bürgerschaft	Sachbearbeiterin		10-5

**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -**

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
10-5	Mitwirkung bei der Digitalisierung des Verwaltungshandelns, insbesondere Veröffentlichung von Senatsangelegenheiten	Sachbearbeiterin		10-4
10-6	Sachbearbeitung für die Bereiche KND, MPK, Bundesrat, Vermittlungsausschuss	Sachbearbeiter:in		10-1

<b>11 - Medien, Medienpolitik und Medienrecht</b>				
11	Leitung des Referats (Fachverantwortung siehe OKZ BV: Staatsrat Dr. Joachim)  Ausbildung DSPA-Studierende Betreuung Rechtsreferendare (Verwaltungsstation)  <u>Sonderaufgabe:</u> Datenschutzbeauftragter der SK und der Ortsämter	Referatsleiter		11-1
11-1	Allgemeine Angelegenheiten des Referats, insbesondere Aufgaben der Rundfunkreferenten der Länder Medienrecht Telekommunikationsrecht	Referent:in		11, 11-2
11-2	Sachbearbeitung für das Referat	Sachbearbeiterin		11-1

<b>12 - Verwaltungskooperation und -modernisierung</b>				
12	Leitung des Referats Landesgeschäftsführerin des Deutschen Städtetages  <u>Sonderaufgabe:</u> Bürgerbeauftragte	Referatsleiterin		12-1
12-1	Sachbearbeitung für das Referat 12	Sachbearbeiter:in		12

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
<b>13 - Grundsatzangelegenheiten des Quartierbezogenen Stadtteilmanagement sowie Bürgerbeteiligung</b>				
<b>13</b>	<p>Leitung des Referats</p> <p>Koordinierung und Steuerung sowie operative Weiterentwicklung des Stadtteilbezogenen Quartiermanagements</p> <p>Koordination der Bürgerbeteiligung</p> <p>Ressourcenverantwortung für den Innovationstopf und den Unterstützungsfonds sowie SK-interne Budgetverantwortung für die Globalmittel für Lebendige Quartiere</p>	Referatsleiterin		<p>13-1</p> <p>im Übrigen durch Einzelfallregelung innerhalb des Referats</p>
<b>13-1</b>	<p>Förderung der Bürgerbeteiligung</p> <p>Mitwirkung in Grundsatzangelegenheiten des Referats mit dem Schwerpunkt Bürgerbeteiligung</p> <p>Konzeptionelle Erarbeitung von Maßnahmen oder Projekten zur Förderung und Mitwirkung bei der konzeptionellen Weiterentwicklung von Methoden der Bürgerbeteiligung</p> <p>Evaluierung der Umsetzung der Leitlinien und ggf. Weiterentwicklung der Bürgerbeteiligung</p>	Referentin		13-2
<b>13-2</b>	<p>Ressortübergreifendes, Quartierbezogenes Stadtteilmanagement</p> <p>Mitwirkung in Grundsatzangelegenheiten des Referats (Schwerpunkt ressortübergreifendes, Quartierbezogenes Stadtteilmanagement)</p> <p>Konzeptionelle Erarbeitung und Leitung von Projekten zur Verbesserung ressortübergreifender Quartierentwicklung in Kooperation mit den zuständigen Stellen</p>	Sachbearbeiter:in		13-3
<b>13-3</b>	<p>Verwaltungsmäßige Bearbeitung und Koordinierung bei Fragen des ressortübergreifenden, quartierbezogenen Stadtteilmanagements, sowie der Bürgerbeteiligung,</p> <p>Bewirtschaftung von Fördermitteln einschl. qualifizierter Beratung und Bearbeitung von Förderanträgen,</p> <p>Geschäftsstelle für das Referat,</p> <p>Ressort übergreifende Zusammenarbeit im Landesprogramm Lebendige Quartiere</p>	Sachbearbeiter:in		13-2
<b>13-P-1</b>	<p>Bearbeitung der Anträge für die Gewährung von Billigkeitsleistungen für gemeinnützige Vereine und zivilgesellschaftliche Initiativen und Organisationen aufgrund der Auswirkungen der Corona-Pandemie</p> <p>- befristetes Projekt -</p>	Sachbearbeiter		13-P-2

**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -**

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
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 -	Sachbearbeiterin		13-P-1

<b>14 - Angelegenheiten des Stadtteilmanagements, der Beiräte und der Ortsämter</b>				
14	Leitung des Referats	Referatsleiterin		14-1
14-1	Sachbearbeitung für das Referat 14 Beschaffungswesen der Ortsämter (e-Katalog, PPL 96 usw.)  <u>Sonderaufgabe:</u> BEM-Beauftragter SK und Ortsämter	Sachbearbeiter		14; Z-10 Haushalt / SAP
14-2	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	Sachbearbeiterin		Einzelfallregelung innerhalb des Referates
14-3	Sachbearbeitung für das Referat 14 mit Schwerpunkt Bremen-Nord	Sachbearbeiter		14-1

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

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

**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -**

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
-----	------------------	------------------------------	------	------------

**20 - Politikbereiche Kinder und Bildung, Kultur**

20	Leitung des Referats	Referatsleiter		22
20-S	Geschäftsführung der Senatskommission „Schul- und Kitabau“	Referentin		20
20-1	Sachbearbeitung für das Referat 20	Sachbearbeiterin		25-1

**21 - Politikbereiche Wissenschaft, Gesundheit, Verbraucherschutz, Soziales, Jugend, Frauen, Integration**

21	Leitung des Referats Ressortübergreifende Angelegenheiten	Referatsleiter		25
21-1	Sachbearbeitung für das Referat 21 Sonderaufgaben im Rahmen des Referates	Sachbearbeiterin		22-1 25-1

**22 - Politikbereiche Justiz und Verfassung, Inneres, Sport**

22	Leitung des Referats Rechtliche Angelegenheiten der Religionsgemeinschaften	Referatsleiter		20
22-1	Sachbearbeitung für das Referat 22	Sachbearbeiterin		21-1

**23 - Politikbereiche Wirtschaft, Arbeit, Häfen, Koordinierungs-Angelegenheiten Bremerhaven**

23	Leitung des Referats <u>Sonderaufgabe:</u> Rekommunalisierung der Abfallwirtschaft	Referatsleiter		23-1
23-1	Sachbearbeitung für das Referat 23	Sachbearbeiter		23-2
23-2	Sachbearbeitung für das Referat 23	Sachbearbeiter		23-1



**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -**

<b>OKZ</b>	<b>Aufgabenstellung</b>	<b>Dienststellung (Funktion)</b>	<b>Name</b>	<b>Vertretung</b>
------------	-------------------------	--------------------------------------	-------------	-------------------

**24 - Politikbereich Finanzen**

<b>24</b>	Leitung des Referats Haushalt/Finanzplanung Steuern Personalwirtschaft Beteiligungsmanagement	Referatsleiterin		24-1
<b>24-1</b>	Sachbearbeitung für das Referat 24  <u>Sonderaufgabe:</u> Antikorruptionsbeauftragte der SK	Sachbearbeiterin		24

**25 - Politikbereiche Umwelt, Bau, Verkehr, Europaangelegenheiten**

<b>25</b>	Leitung des Referats Entwicklungszusammenarbeit Regionalentwicklung  <u>Sonderaufgabe:</u> Suchtkrankenhelfer gemäß Dienstvereinbarung für SK und OÄ	Referatsleiter		21
<b>25-1</b>	Sachbearbeitung für das Referat 25	Sachbearbeiterin		20-1 21-1

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
-----	------------------	------------------------------	------	------------

### 3 – Protokoll, Auswärtige Angelegenheiten, Internationale Kooperationen, Entwicklungszusammenarbeit

<b>3</b>	Leitung der Abteilung Chefin des Protokolls Verantwortliche für die Produktgruppe 03.02.02	Abteilungsleiterin (PU mit 30)		31
<b>3-1</b>	Sekretariat der Abteilungsleitung Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung	Vorzimmer		Einzelfall- regelung innerhalb Abt. 3

### 30 - Protokoll und Veranstaltungen des Senats

<b>30</b>	Leitung des Referats  Ausbildung Veranstaltungskaufleute	Referatsleiterin (PU mit 3)		31
<b>30-1</b>	Grundsatzfragen Protokoll Länderübergreifende Arbeitskreise  <u>Sonderaufgabe:</u> Sonderprojekt Welterbe Rathaus und Roland	Sachbearbeiterin		30-3
<b>30-2</b>	Sachbearbeitung für das Referat 30 Veranstaltungen des Senats	Sachbearbeiterin		30-3
<b>30-3</b>	Sachbearbeitung für das Referat 30 Veranstaltungen des Senats Controlling Senatsfonds VIS-Koordination für die Abteilung 3	Sachbearbeiter		30-2
<b>30-4</b>	Schirmherrschaften, Glückwunsch- und Grußadressen des PdS Einladungsmanagement Pflege der Protokoll- und Veranstaltungssoftware	Sachbearbeiter		30-2 30-3

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
-----	------------------	------------------------------	------	------------

<b>31 - Auswärtige Angelegenheiten</b>				
<b>31</b>	Leitung des Referats Staatsbesuche, internationale Konferenzen Angelegenheiten der Verfassungsorgane, Orden und Ehrungen Recht und Angelegenheiten der bremischen Hoheitszeichen Angelegenheiten der Streitkräfte	Referatsleiterin		31-1
<b>31-1</b>	Sachbearbeitung für das Referat 31 Ordensverfahren und Ehrungen Glückwünsche und Kondolenz, internationale Korrespondenz Recht und Angelegenheiten der bremischen Hoheitszeichen	Sachbearbeiterin		31
<b>31-2</b>	Sachbearbeitung für das Referat 31 insbesondere Konsularangelegenheiten und Nationalfeiertage	Sachbearbeiterin		31-3
<b>31-3</b>	Alters- und Ehejubiläen Arbeitsjubiläen Senatsgeschenke	Sachbearbeiterin		31-2

<b>32 - Internationale Kooperationen und Entwicklungszusammenarbeit</b>				
<b>32</b>	Leitung des Referats (Fachverantwortung siehe OKZ BV: Staatsrat Dr. Joachim)  Ausbildung Verwaltungsfachangestellte	Referatsleiterin		32-2
<b>32-1</b>	Entwicklungspolitische Informations- und Bildungsarbeit Fairer Handel Entwicklungspolitische Leitlinien Internationale Entwicklungspartnerschaften Bremische entwicklungspolitische Gremien	Referent		32-2
<b>32-2</b>	Internationale Entwicklungspartnerschaften Internationale wirtschaftsorientierte Qualifizierungsmaßnahmen Bremer Solidaritätspreis Überregionale entwicklungspolitische Bund-Länder-Gremien	Referentin		32 32-1
<b>32-3</b>	Umsetzung der UN-Nachhaltigkeitsziele (SDG) im Land Bremen Ressortübergreifender Arbeitskreis Entwicklungspolitik	Referentin		Einzelfall- regelung im Referat

**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -**

<b>OKZ</b>	<b>Aufgabenstellung</b>	<b>Dienststellung (Funktion)</b>	<b>Name</b>	<b>Vertretung</b>
<b>32-4</b>	Projekt Nachhaltige Beschaffung Sachbearbeitung für die Referatsleitung 3, insbesondere für den Bereich Städtepartnerschaften	Sachbearbeiter:in		Einzelfall- regelung im Referat
<b>32-5</b>	Haushalt, Finanzplanung, Allgemeine Verwaltungsaufgaben für die Liegenschaft Ansgaritorstraße, Zuwendungen und Verwendungsnachweisprüfung	Sachbearbeiterin		Einzelfall- regelung im Referat
<b>32-6</b>	Unterstützung in der Sachbearbeitung für das Referat 32, insbesondere Städtepartnerschaften	Sachbearbeiterin		

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
<b>4 - Sprecher des Senats, Informations- und Presseabteilung</b>				
<b>4</b>	Leitung der Abteilung	Sprecher des Senats (PU mit 40)		41
	Stellvertretung des Sprechers des Senats	Stellvertretender Sprecher des Senats		
<b>4-1</b>	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung / den Sprecher des Senats Betreuung des Senatspressedienstes  Mitwirkung bei der Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Sekretariat	Vorzimmer / Sachbearbeiter		Einzelfallregelung innerhalb der Abteilung
<b>40 - Senatspresse- und Informationsdienst</b>				
<b>40</b>	Leitung des Referats Medienauswertung Öffentlichkeitsarbeit Onlinekommunikation	Referatsleiter (PU mit 4)		40-1 40-2
<b>40-1</b>	Referatsbereich: Senatspresse- und Informationsdienst, Medienauswertung Redaktion und Koordination für den Informationsdienst des Senats Verfassen von Pressemitteilungen für die Senatskanzlei Regionale und überregionale Medienkontakte Verfassen von Grußwortentwürfen für den PdS Beteiligung der FHB am Tag der Deutschen Einheit  Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Ausbildung Kaufleute für Marketingkommunikation	Referent		40-20 und nach Regelung im Einzelfall
<b>40-11</b>	Recherchen, Medienauswertung Erstellung Medienecho TV- und Rundfunkaufzeichnungen Pressearchiv	Sachbearbeiter		40-12
<b>40-12</b>	Medienauswertung Erstellung Medienecho TV- und Rundfunkaufzeichnungen Pressearchiv Webmaster für die Website des Rathauses und der Senatspressestelle Abteilungsinterne IT-Planung	Sachbearbeiter		40-11

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Abteilung Abrechnung der Sitzungsgelder im Kapitel 3041 (für das Referat 14)			
40-2	(freigestellt befristet bis 31.12.2021)  <u>Sonderaufgabe:</u> Projektleitung Sonderprojekt Welterbe Rathaus und Roland	Referent		
40-20	Referatsbereich Öffentlichkeitsarbeit, Onlinekommunikation/Social-Media Unterstützung für das Referat 40 Unterstützung für die Abteilungsleitung, insbesondere beim Verfassen von Rede- und Grußwortentwürfen für den PdS Redaktion und Koordination der Online-Kanäle Redaktion für den Informationsdienst des Senats Regionale und überregionale Medienkontakte  Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Ausbildung Kaufleute für Marketingkommunikation	Referentin		40-1
40-21	Sachbearbeitung für den Referatsbereich 40-2 Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung, insbesondere Bildredaktion/Fotoservice Newsletter und Bürgermeister-News Verfassen von Grußwortentwürfen für den PdS  Ausbildung für die Ausbildungsberufe Kaufleute für Büromanagement, Kaufleute für Marketingkommunikation	Sachbearbeiterin		40-12

**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -**

<b>OKZ</b>	<b>Aufgabenstellung</b>	<b>Dienststellung (Funktion)</b>	<b>Name</b>	<b>Vertretung</b>
------------	-------------------------	--------------------------------------	-------------	-------------------

**41 - Interkulturelle und interreligiöse Angelegenheiten**

<b>41</b>	Leitung des Referats Politischer Kontakt zu Kirchen und Religionsgemeinschaften Erinnerungskultur Begleitung interreligiöser und interkultureller Netzwerke	Referatsleiterin		4 41-1
<b>41-1</b>	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	Referent		41

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
-----	------------------	------------------------------	------	------------

### Z - Zentralabteilung „Allgemeine Verwaltung, Recht, Zentrale Dienste, IT-Angelegenheiten“

<b>Z</b>	<p>Leitung der Abteilung Grundsatzangelegenheiten der Abteilung Verwaltungsmodernisierung Ressortverantwortlicher für das Gender Mainstreaming Ansprechpartner für die Zusammenarbeit mit dem Landesbehindertenbeauftragten Verantwortlicher für die der Dienststellenleitung obliegenden Pflichten nach dem Arbeitsschutzgesetz Beauftragter für den Haushalt für den Produktplan 03 Verantwortlicher für die Produktgruppe 03.01.01 Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien</p> <p>Ausbildung DSPA-Studierende, Verwaltungsfachangestellte</p>	Abteilungsleiter (PU mit Z-4)		Z-1
----------	---	----------------------------------	--	-----

### Z-1 - Recht, Personal, Haushalt, Umsatzsteuerangelegenheiten

<b>Z-1</b>	<p>Leitung des Referats Grundsatzangelegenheiten des Referats Allgemeine Rechtsangelegenheiten (Justizariat) Personalrecht, Disziplinarangelegenheiten Personalplanung, Personalentwicklung Personalcontrolling Haushalt und Produktgruppencontrolling Produktplan 03 Anordnungsbefugnis im Produktplan 03 und Produktplan 96 (Senatskanzlei) Umsatzsteuerfragen und Steuerkoordination für den Geschäftsbereich der Senatskanzlei Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien</p> <p>Ausbildung DSPA-Studierende, Verwaltungsfachangestellte</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u> Inklusionsbeauftragte:r des Arbeitgebers gem. § 181 SGB IX Innenrevision Geschäftsführung Betriebe gewerblicher Art Rathausraunungen, Veranstaltungen</p>	Referatsleiter:in		Z
<b>Z-10</b>	<p>Personalangelegenheiten und -verwaltung für die Mitglieder des Senats und die Senatskanzlei</p>	Sachbearbeiterin		Z-11



## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Vorbereitung von Stellungnahmen zu Anfragen in der Bremischen Bürgerschaft und Ressortabstimmungen nach Zuweisung</p> <p>Personalplanung, Personalhaushalt, Stellenpläne, Personalcontrolling für die Produktbereiche 03.01. und 03.02. (s. auch Z-11)</p> <p>Mitwirkung bei der Koordinierung von Personalentwicklung</p> <p>Aufstellung des Frauenförderplans</p> <p>Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren</p>			
<b>Z-11</b>	<p>Personalangelegenheiten und -verwaltung für die Senatskanzlei und die nachgeordneten Ortsämter</p> <p>Vorbereitung von Stellungnahmen zu Anfragen in der Bremischen Bürgerschaft und Ressortabstimmungen nach Zuweisung</p> <p>Personalplanung, Personalhaushalt, Stellenpläne, Personalcontrolling für die Produktgruppe 03.01.02</p> <p>Mitwirkung bei der Koordinierung von Personalentwicklung</p> <p>Aufstellung des Frauenförderplans</p> <p>Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren</p> <p>Haushalt: Zuwendungsrecht, Plausibilitätsprüfung und Qualitätskontrolle</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u> Beauftragte für das Betriebliche Gesundheitsmanagement</p>	Sachbearbeiterin		Z-10
<b>Z-12</b>	<p>Personalverwaltung für die Senatskanzlei und die nachgeordneten Ortsämter</p> <p>Mitwirkung bei Stellungnahmen zu Anfragen in der Bremischen Bürgerschaft und Ressortabstimmungen nach Zuweisung</p> <p>Mitarbeiterportal und Personalbüro (Urlaub, Bildungszeit, Krankheit)</p> <p>Elektronische Arbeitszeiterfassung</p> <p>Mitwirkung bei der Koordinierung von Personalentwicklung</p> <p>Sekretariat für die Abteilungsleitung</p> <p>Beschaffung und Abrechnung der Senatsfahrzeuge</p>	Sachbearbeiterin		Z-10, Z-11  Z-13
<b>Z-13</b>	<p>Finanzplanung und Haushaltsvollzug</p> <p>Bewirtschaftung des Produktplans 03 und des Produktplans 96 (Senatskanzlei)</p> <p>Produktgruppencontrolling Produktplan 03</p>	Sachbearbeiter		14-1 Z-11 (Einzelfall)

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Bearbeitung von Haushaltsanträgen nach dem Haushaltsgesetz Sachbearbeitung für die Betriebe gewerblicher Art (Rathausstrauungen, Veranstaltungen) Umsatzsteuerangelegenheiten Zahlstellenverwaltung  <u>Sonderaufgaben:</u> Brandschutzbeauftragter			

<b>Z-2 - Zentrale Angelegenheiten, Gebäude-/Hausverwaltung, Weltkulturerbe Rathaus, Bankett</b>				
<b>Z-2</b>	Leitung des Referats Grundsatzangelegenheiten des Referats Überlassung von Räumen im Rathaus Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien Beschaffung und Vergabe für die Senatskanzlei Zivile Alarmplanung, Katastrophenschutz Pandemie- und Notfallpläne  Ausbildung Verwaltungsfachangestellte, Kaufleute für Veranstaltungsmanagement (Bankett)	Referatsleiter:in		Z-20
<b>Z-20</b>	Zentrale Dienste Gebäudeverwaltung Dienstgebäude Rathaus, Katharinenstraße Gebäudemanagement für das UNESCO Welterbe Bremer Rathaus Angelegenheiten der Hausdienste Beschaffung und Vergabe Gebäudeverwaltung Inventarisierung von Kunstgegenständen  <u>Sonderaufgaben:</u> Geheimschutzbeauftragter Sicherheitsbeauftragter Mitarbeit im Projekt UNESCO Welterbe Bremer Rathaus und Roland	Sachbearbeiter, Teamleitung Hausdienste		Z-2 Z-21 (Einzelfall)
<b>Team Hausdienste</b>				
<b>Z-200</b>	Verwaltungsaufgaben Gebäude- und Hausverwaltung Sonderaufgaben nach Zuweisung Unterstützung Hausdienste Z-201 bis Z-204	Sachbearbeiter		Z-20 Z-21
<b>Z-201</b>	Empfang Rathaus	Angestellte im Aufsichtsdienst		BSD

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Besuchersteuerung und Zutrittskontrolle			(Z-203, Einzelfall)
<b>Z-202</b>	Hausmeisterdienste Auf- und Abbau von Veranstaltungen	Hausmeisterin (Zuweisung Immobilien Bremen)		Z-203 (Z-204, Einzelfall)
<b>Z-203</b>	Hausmeisterdienste Auf- und Abbau von Veranstaltungen Vertretung im Empfang nach Zuweisung im Einzelfall	Angestellter im Aufsichtsdienst Hausmeister (Zuweisung Immobilien Bremen)		Z-202 (Z-204, Einzelfall)
<b>Z-204</b>	Technische Hausmeisterdienste Unterstützung beim Auf- und Abbau von Veranstaltungen nach Zuweisung	Haushandwerker (Zuweisung Immobilien Bremen)		Z-202 Z-203
<b>Z-205</b>	Raumpflegedienste im Rathaus	Raumpflegedienst		
<b>Z-21</b>	Zentrale Dienste Hausverwaltung Dienstgebäude Rathaus, Katharinenstraße Verwaltung und Raumvergabe Untere Rathaushalle, Festräume im Rathaus, Besprechungsräume Beschaffung von Geschäftsbedarf und Ausstattungsgegenständen Inventarverwaltung Bestellung von Veranstaltungsequipment Angelegenheiten der Telekommunikation (BREKOM) Organisation der Eheschließungen im Rathaus	Sachbearbeiterin		Z-20
<b>Z-22</b>	Bankettmanagement Ausbildung der Restaurantfachkräfte Veranstaltungsmanagement und Überlassung von Festräumen an Dritte	Sachbearbeiter		Z-23
<b>Z-23</b>	Bankettmanagement Ausbildung der Restaurantfachkräfte Personaleinsatzplanung	Sachbearbeiterin		Z-22

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
-----	------------------	------------------------------	------	------------

### Z-3 - Organisation, Zentralregistratur, DMS (vorläufige Geschäftsverteilung)

<b>Z-3</b>	Leitung des Referats Aufgaben nach der VVKommDok der Freien Hansestadt Bremen in Zusammenhang mit der Schriftgutverwaltung DMS, VIS  Ausbildung Verwaltungsfachangestellte  <u>Sonderaufgabe:</u> Antragsstelle nach dem BremIFG	Referatsleiter (komm.)		Z-30
<b>Z-3-P</b>	Konzeptionelle Zuarbeit bei dem Aufbau der Aufgabenkoordinierung und Weiterentwicklung des Referats Z-3	(Nachwuchspool)		
<b>Z-30</b>	Unterstützung bei Grundsatzangelegenheiten des Referats Konzeptionelle Zuarbeit bei dem Aufbau der Aufgabenkoordinierung und Weiterentwicklung des Referats Z-3 im Bereich Organisation und Wissensmanagement für die Senatskanzlei Veröffentlichungsprozesse nach dem BremIFG	Sachbearbeiter:in		Z-3
<b>Z-31</b>	Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur DMS, VIS	Sachbearbeiterin		Z-30
<b>Z-32</b>	Posteingang, -ausgang und -verteilung Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur	Sachbearbeiter		Z-33
<b>Z-33</b>	Posteingang, -ausgang und -verteilung Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur Pflege Geschäftsverteilungsplan, Organisationsplan, Telefonliste	Sachbearbeiter		Z-32
<b>Z-34</b>	Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur	Sachbearbeiter		

### Z-4- IT-Angelegenheiten

<b>Z-4</b>	Leitung des Referats	Referatsleiter (PU mit Z)		Z-40
<b>Z-40</b>	IT-Strategie und Grundsatzangelegenheiten des Referats Organisation und Leitung von IT-Prozessen (IT-Leitung) IT-Dienststellen-Koordination	Sachbearbeiterin		Z-41

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.10.2021 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Systemadministration von Senatskanzlei und Ortsämtern                      Einführung neuer IT-Projekte                      Datenschutzmaßnahmen/-Konzepte                      Anwendersupport in Zusammenarbeit mit Z-3                      Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien                      IT-Finzen Produktplan 96 (Planung und Controlling) und IT-Fachplanung                      Beschaffung Hardware, Software, mobile Geräte                      Koordinatorin Onlinezugangsgesetz (OZG)                      Interne IT-Schulungen</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u>                      Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</p>			
<b>Z-41</b>	<p>IT-Sicherheitsbeauftragter und Bearbeitung von Sicherheitsvorfällen                      Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien                      Einführung neuer IT-Projekte                      Administration Dokumentenmanagement VIS                      Beschaffung IT-Lizenzen                      Interne IT-Schulungen</p>	Sachbearbeiter		Z-40
<b>Z-42</b>	<p>IT-Dienststellen-Koordination                      Systemadministration von Senatskanzlei und Ortsämtern                      Support vor Ort und Verwaltung Poolgeräte                      Einführung neuer IT Projekte                      Beschaffung Hardware, Software                      Betreuung IT-Technik, soweit nicht durch VIP-Support Dataport abgedeckt                      Mobile Endgeräte, soweit nicht durch VIP-Support Dataport abgedeckt                      Interne IT-Schulungen</p>	Sachbearbeiter		Z-41