

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

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		CdS-1
<b>BB-2</b>				
<b>BB-3</b>	<p>Sekretariat des Präsidenten des Senats Sachbearbeitung für den PdS und das Bürgermeisterbüro Teamkoordination Terminsachbearbeitung Aufgabencontrolling</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> Sachbearbeitung/Sekretariat Bgm a.D. Jens Böhrnsen und Bgm a.D. Dr. Carsten Sieling</p>	Sachbearbeiterin / Ang. im Vorzimmerdienst		BB-4
<b>BB-4</b>	<p>Sekretariat des Präsidenten des Senats und des Büros des PdS Büroorganisation und Sachbearbeitung für das Bürgermeisterbüro Bearbeitung Schriftverkehr des PdS Aufgabencontrolling IT-Management für das Bürgermeisterbüro</p>	Sachbearbeiterin / Ang. im Vorzimmerdienst (PU mit CdS-4)		BB-5
<b>BB-5</b>	<p>Büroorganisation und Sachbearbeitung für das Bürgermeisterbüro Vorbereitung Senatssitzungen für PdS Aufgabencontrolling VIS-Management im Bürgermeisterbüro</p>	Sachbearbeiterin / Vorzimmerdienst (PU mit CdS-3)		BB-4
<b>BB-6</b>	Persönlicher Referent des Präsidenten des Senats	Referent		BB-7
<b>BB-7</b>	<p>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</p>	Sachbearbeiter		BB-6
<b>BB-8</b>	Krautfahrer für den Präsidenten des Senats	Ständiger persönlicher Fahrer		

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
<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 - Büro des Chefs der Senatskanzlei, Abteilungsübergreifende Angelegenheiten, Projekt FamilienCard</b>				
<b>CdS-1</b>	Büroleitung Abteilungsübergreifende Grundsatzangelegenheiten Regierungskordinierung Angelegenheiten des CdS	Referatsleitung (Komm.)		Einzelfall
<b>CdS-2</b>	Corona-Sonderaufgaben Staatsrätekoordinierung Ukraine	Sonderbeauftragte:r  - direkt CdS zugeordnet -		
<b>CdS-3</b>	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei Büroorganisation und Sachbearbeitung für den Chef der Senatskanzlei Aufgabencontrolling	Sachbearbeiterin / Vorzimmerdienst (PU mit BB-5)		CdS-4
<b>CdS-4</b>	Büroorganisation und Sachbearbeitung für den Chef der Senatskanzlei	Sachbearbeiterin / Ang. Im Vorzimmerdienst (PU mit BB-4)		CdS-3

<b>Projektbüro FamilienCard</b>				
<b>CdS-P1</b>	Leitung des Projektbüros FamilienCard	Projektleiterin		CdS-P2
<b>CdS-P2</b>	Konzeption der Betriebsprozesse Ausbau, Begleitung der PR-Kampagnen Vertriebliche Akquisition, Akzeptanzstellen Konzeption von Musterverträgen Darstellung der wirtschaftlichen Abwicklung Controlling und Berichterstattung	Referentin		CdS-P1
<b>CdS-P3</b>	Umfassende operative Unterstützung zur Einführung der FamilienCard nach Zuweisung	Sachbearbeiterin (Nachwuchspool)		CdS-P4
<b>CdS-P4</b>	Umfassende operative Unterstützung zur Einführung der FamilienCard nach Zuweisung	Sachbearbeiter (Nachwuchspool)		CdS-P3

**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -**

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

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

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

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:in Stabsstelle		1
<b>1-1</b>	Sekretariat der Abteilungsleitung	Ang. im Vorzimmerdienst		13-3

<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	Referent:in		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		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: 01.08.2022 -**

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

**11 - Medien, Medienpolitik und Medienrecht**

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	Referentin		11, 11-2
11-2	Sachbearbeitung für das Referat 11	Sachbearbeiterin		11-1

**12 - Verwaltungskooperation und -modernisierung, Digitale Teilhabe**

12	Leitung des Referats Landesgeschäftsführerin des Deutschen Städtetages  <u>Sonderaufgabe:</u> Bürgerbeauftragte	Referatsleiterin		12-1
12-1	Sachbearbeitung für das Referat 12	Sachbearbeiterin (Nachwuchspool)		12

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

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>	Sachbearbeiterin		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: 01.08.2022 -

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

14 - Angelegenheiten des Stadtteilmanagements, der Beiräte und der Ortsämter				
14	Leitung des Referats	Referatsleiter		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-13 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		14-3
14-3	Unterstützung bei der Umsetzung des Fachkonzeptes der Kinder- und Jugendbeteiligung in der Stadt Bremen, insbesondere im Bereich der digitalen Beteiligungsmöglichkeiten  Sicherstellung der Vernetzung der Akteure der Kinder- und Jugendbeteiligung auf Orts- und Stadtteilebene  Planung und Durchführung von Veranstaltungen im Bereich der Jugendbeteiligung auf Orts- und Stadtteilebene  Gestaltung, Pflege und redaktionelle Verantwortung einer Internetseite für Jugendbeteiligung	Sachbearbeiterin		14-2
14-4	Sachbearbeitung für das Referat 14 mit Schwerpunkt Bremen-Nord	Sachbearbeiter		14-1

**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -**

<b>OKZ</b>	<b>Aufgabenstellung</b>	<b>Dienststellung (Funktion)</b>	<b>Name</b>	<b>Vertretung</b>
<b>14-5</b>	Wahrnehmung der im Rahmen des Stadtteilmanagements anfallenden Aufgaben Wahrnehmung von Beirats- und Ausschusssitzungen und Führung von Protokollen Teilnahme an Behördenbesprechungen und Ortsterminen Durchführung von Projekten und Bearbeitung von Globalmittelanträgen	Sachbearbeiterin		Einzelfallregelung im Referat



**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -**

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

**2 - Koordinierung und Planung**

<b>2</b>	Leitung der Abteilung	Abteilungsleiter		21
<b>2-1</b>	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; Allgemeine Angelegenheiten der Abteilungsleitung	Sachbearbeiter		2-2
<b>2-2</b>	Sekretariat der Abteilungsleitung Generelles Terminmanagement für die Abteilungsleitung Organisations- und Projektmanagement für die Abteilungsleitung Dokumentation und Analyse relevanter Statistiken zur Entwicklung im Land Bremen VIS-Ansprechstelle der Abteilung	Sachbearbeiterin / Vorzimmerdienst		BV-1

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

<b>20</b>	Leitung des Referats	Referatsleiter		20-1
<b>20-1</b>	Geschäftsführung der Senatskommission „Schul- und Kitabau“	Referentin		20
<b>20-2</b>	Sachbearbeitung für das Referat 20	Sachbearbeiterin		25-1

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

<b>21-A</b>	Leitung des Referats	Referatsleiter		25
<b>21-B</b>		Referatsleiterin		
<b>21-1</b>	Sachbearbeitung für das Referat 21 Sonderaufgaben im Rahmen des Referates	Sachbearbeiterin		22-1 25-1

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

<b>22</b>	Leitung des Referats Angelegenheiten des Antisemitismus	Referatsleiterin		20
<b>22-1</b>	Sachbearbeitung für das Referat 22	Sachbearbeiterin		21-1

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

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

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

23	Leitung des Referats	Referatsleiter		Einzelfallregelung
23-1	Themenbereiche des Referats 23 Schwerpunkt: Arbeitsmarktpolitik	Referent:in		23-2
23-2	Themenbereiche des Referats 23 Schwerpunkt: Angelegenheiten der Innenstadtentwicklung	Referent:in		23-1
23-3	Sachbearbeitung für das Referat 23	Sachbearbeiter		23-2

### 24 - Politikbereich Finanzen

24	Leitung des Referats Haushalt/Finanzplanung Steuern Personalwirtschaft Beteiligungsmanagement	Referatsleiterin		24-1
24-1	Sachbearbeitung für das Referat 24  <u>Sonderaufgaben:</u> Antikorruptionsbeauftragte der SK Interne Meldestelle der SK im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie	Sachbearbeiterin		24

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

25	Leitung des Referats Entwicklungszusammenarbeit Regionalentwicklung  <u>Sonderaufgabe:</u> Suchtkrankenhelfer gemäß Dienstvereinbarung für SK und OÄ	Referatsleiter		21
25-1	Sachbearbeitung für das Referat 25	Sachbearbeiterin		20-2 21-1

**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -**

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

**26 - Ressortübergreifende Steuerung und regionale Kooperation**

<b>26</b>	Leitung des Referats	Referatsleiterin (Komm.)		Einzelfall- regelung im Referat
<b>26-1</b>	Ressortübergreifende Schwerpunktthemen, Koordination Flüchtlingsangelegenheiten Ressortübergreifendes Regierungscontrolling	Referentin		26-2
<b>26-2</b>	Ressortübergreifende Koordinierung der Mitwirkung Bremens in den regionalen Kooperationen (Kommunalverbund und Metropolregion)	Referentin		26-1
<b>26-3</b>	Sachbearbeitung für das Referat 26	Sachbearbeiterin		26-4
<b>26-4</b>	Sachbearbeitung für das Referat 26	Sachbearbeiterin		26-3

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

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	Vorzimmerdienst		Einzelfall- regelung innerhalb Abt. 3

### 3-P - Sonderprojekt Welterbe Rathaus und Roland (befristet bis 31.12.2022)

<b>3-P</b>	Projektleitung Sonderprojekt Welterbe Rathaus und Roland	Referent		Einzelfall- regelung innerhalb des Projektes
<b>3-P-1</b>	Sachbearbeitung Sonderprojekt Welterbe Rathaus und Roland	Sachbearbeiterin		Einzelfall- regelung innerhalb des Projektes
<b>3-P-2</b>	Sachbearbeitung Sonderprojekt Welterbe Rathaus und Roland	Sachbearbeiter		Einzelfall- regelung innerhalb des Projektes
<b>3-P-3</b>	Sachbearbeitung Sonderprojekt Welterbe Rathaus und Roland	Sachbearbeiter		Einzelfall- regelung innerhalb des Projektes

### 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	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	Sachbearbeiter		30-2

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Controlling Senatsfonds VIS-Koordination für die Abteilung 3			
<b>30-4</b>	Schirmherrschaften, Glückwunsch- und Grußadressen des PdS Einladungsmanagement Pflege der Protokoll- und Veranstaltungssoftware	Sachbearbeiter		30-2 30-3

<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

**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -**

<b>OKZ</b>	<b>Aufgabenstellung</b>	<b>Dienststellung (Funktion)</b>	<b>Name</b>	<b>Vertretung</b>
<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	Referent:in		Einzelfall- regelung im Referat
<b>32-4</b>	Projekt Nachhaltige Beschaffung Sachbearbeitung für die Referatsleitung 32, insbesondere für den Bereich Städtepartnerschaften	Sachbearbeiterin		32-5
<b>32-5</b>	Haushalt und Finanzplanung für das Referat Zuwendungen und Verwendungsnachweisprüfung für den Bereich 32 – Entwicklungszusammenarbeit Allgemeine Sachbearbeitung für das Referat 32 Pflege der Webseiten Organisation des Einsatzes von Praktikant/innen, Werkstudierende und Freiwilligendienstleistenden VIS-Koordination für das Referat	Sachbearbeiterin		32-4
<b>32-6</b>	Projektmanagement des EU-geförderten Projektes „Verbesserung des Abfallmanagements in Windhoek, Namibia“	Sachbearbeiter		Einzelfall- regelung im Referat

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

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

### 4 - Informations- und Presseabteilung

<b>4</b>	Leitung der Abteilung Sprecher des Senats	Abteilungsleiter (PU mit 40)		41
<b>4-1</b>	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung / den Sprecher des Senats Betreuung des Senatspressedienstes  Mitwirkung bei der Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Sekretariat	Sachbearbeiter / Vorzimmerdienst		Einzelfall- regelung innerhalb der Abteilung

### 40 - Senatspresse- und Informationsdienst

<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		40-2 und nach Regelung im Einzelfall
<b>40-11</b>	Recherchen, Medienauswertung Erstellung Medienecho TV- und Rundfunkaufzeichnungen Pressearchiv	Sachbearbeiter		40-12

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
40-12	<p>Medienauswertung Erstellung Medienecho TV- und Rundfunkaufzeichnungen Pressearchiv Webmaster für die Website des Rathauses und der Senatspressestelle Abteilungsinterne IT-Planung Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Abteilung Abrechnung der Sitzungsgelder im Kapitel 3041 (für das Referat 14)</p>	Sachbearbeiter		40-11
40-2	<p>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</p> <p>Ausbildung Kaufleute für Büromanagement, Kaufleute für Marketingkommunikation</p>	Referentin		40-1
40-20	<p>Sachbearbeitung für den Referatsbereich 40-2 Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung, insbesondere Bildredaktion/Fotoservice Newsletter und Bürgermeister-News Verfassen von Grußwortentwürfen für den PdS Ausbildung Kaufleute für Büromanagement, Kaufleute für Marketingkommunikation</p>	Sachbearbeiterin		40-21
40-21	<p>Sachbearbeitung für den Referatsbereich 40-2 und die Abteilungsleitung Weiterentwicklung und Umsetzung einer Social-Media-Strategie Entwicklung und Umsetzung neuer Formate für junge Zielgruppen Produktion von Social-Media-Content einschließlich Bewegtbild Redaktion Grauer Dienst</p>	Sachbearbeiter		40-20



**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -**

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

**41 - Interkulturelle und interreligiöse Angelegenheiten, Angelegenheiten der Religionsgemeinschaften**

<b>41</b>	Leitung des Referats Politischer Kontakt zu Kirchen und Religionsgemeinschaften Erinnerungskultur Begleitung interreligiöser und interkultureller Netzwerke Angelegenheiten der Religionsgemeinschaften	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: 01.08.2022 -

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

### Z - Zentralabteilung „Allgemeine Verwaltung, 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 - Personal, Haushalt, Umsatzsteuerangelegenheiten

<b>Z-1</b>	<p>Leitung des Referats Grundsatzangelegenheiten des Referats 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 des Arbeitgebers gem. § 181 SGB IX Geschäftsführung Betriebe gewerblicher Art: Rathaustrauungen, Veranstaltungen</p>	Referatsleiterin		Z
<b>Z-1-P</b>	Unterstützung im Referat, Schwerpunkt Sachbearbeitung Personalangelegenheiten	Sachbearbeiter (Nachwuchspool)		



## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
<b>Z-13</b>	Finanzplanung und Haushaltsvollzug Bewirtschaftung des Produktplans 03 und des Produktplans 96 (Senatskanzlei) Produktgruppencontrolling Produktplan 03 Bearbeitung von Haushaltsanträgen nach dem Haushaltsgesetz Sachbearbeitung für die Betriebe gewerblicher Art (Rathaustrauungen, Veranstaltungen) Umsatzsteuerangelegenheiten Zahlstellenverwaltung  <u>Sonderaufgaben:</u> Brandschutzbeauftragter	Sachbearbeiter		14-1 Z-11 (Einzelfall)
<b>Z-14</b>	Umsatzsteuerangelegenheiten für die Bewirtschaftung des Produktplans 03 Sachbearbeitung für die Betriebe gewerblicher Art Mitwirkung bei der Bewirtschaftung des Produktplans 03	Sachbearbeiterin (Steuerfachkraft)		Z-13

<b>Z-2 - Zentrale Angelegenheiten, Gebäude-/Hausverwaltung, Welterbe 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	Sachbearbeiter Teamleitung Hausdienste		Z-2 Z-21 (Einzelfall)

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
<b>Team Hausdienste</b>				
<b>Z-200</b>	Verwaltungsaufgaben Gebäude- und Hausverwaltung Sonderaufgaben nach Zuweisung Unterstützung Hausdienste Z-201 bis Z-205	Sachbearbeiter		Z-20 Z-21
<b>Z-201</b>	Empfang Rathaus Besuchersteuerung und Zutrittskontrolle	Angestellte im Aufsichtsdienst		BSD (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>	Verwaltungsaufgaben Gebäude- und Hausverwaltung Hausmeisterdienste Auf- und Abbau von Veranstaltungen	Sachbearbeiter Hausmeister		Einzelfallregelung
<b>Z-206</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

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
<b>Z-23</b>	Bankettmanagement Ausbildung der Restaurantfachkräfte Personaleinsatzplanung	Sachbearbeiterin		Z-22
<b>Z-230</b>	Unterstützung im Bankettmanagement	Angestellter im Bankettdienst		Einzelfall
<b>Z-231</b>	Unterstützung im Bankettmanagement	Angestellte im Bankettdienst		Einzelfall

<b>Referat Z-3 - Organisation und Organisationsentwicklung, Verwaltungsdigitalisierung, Projekt- und Prozessmanagement, Wissensmanagement</b>				
<b>Z-3</b>	Leitung des Referats Grundsatzangelegenheiten des Referats Ausführung des Bremischen Informationsfreiheitsgesetzes (BremIFG) Angelegenheiten nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), auch in Zusammenarbeit mit Ref. Z-4 Aufgaben nach der VVKommDok der Freien Hansestadt Bremen Ausbildung von DSPA-Studierenden, Verwaltungsfachangestellten, Praktikant:innen Sonderaufgaben: Antragsstelle nach dem Bremischen Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG) Erteilung von Auskünften nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) Projektleitung Digitales Dokumentenmanagement VIS	Referatsleiter (komm.)		Z-30
<b>Z-3-P</b>	Konzeptionelle und operative Unterstützung bei der Aufgabenkoordinierung und Weiterentwicklung der Bereiche Projekt- und Prozessmanagement, Wissensmanagement sowie der Angelegenheiten nach dem BremIFG	Sachbearbeiter (Nachwuchspool)		
<b>Z-30</b>	Planung, Begleitung und Umsetzung von Organisationsentwicklungsprozessen und -projekten (Konzeptionell) Operative Organisationsentwicklung (Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation); insb. GVP, Organisationsplan, Geschäftsprozessoptimierung Kordinierung der Digitalen Barrierefreiheit Aufbau und Pflege eines Wissensmanagements für die Senatskanzlei Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien	Sachbearbeiter:in		Z-3



## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Zu- bzw. Mitarbeit bei Veränderungs- und Entwicklungsprozessen in Verbindung mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS			
<b>Z-34</b>	Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur	Sachbearbeiter		

<b>Z-4- IT-Angelegenheiten</b>				
<b>Z-4</b>	Leitung des Referats	Referatsleiter (PU mit Z)		Z-40
<b>Z-40</b>	<p>IT-Strategie und Grundsatzangelegenheiten des Referats</p> <p>Organisation und Leitung von IT-Prozessen (IT-Leitung)</p> <p>IT-Dienststellen-Koordination</p> <p>Systemadministration von Senatskanzlei und Ortsämtern</p> <p>Einführung neuer IT-Projekte</p> <p>Datenschutzmaßnahmen/-Konzepte</p> <p>Anwendersupport in Zusammenarbeit mit Z-3</p> <p>Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien</p> <p>IT-Finzen Produktplan 96 (Planung und Controlling) und IT-Fachplanung</p> <p>Beschaffung Hardware, Software, mobile Geräte</p> <p>Koordinatorin Onlinezugangsgesetz (OZG)</p> <p>Interne IT-Schulungen</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u></p> <p>Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</p>	Sachbearbeiterin		Z-4 Z-42 (Einzelfall)
<b>Z-41</b>	<p>IT-Sicherheitsbeauftragter und Bearbeitung von Sicherheitsvorfällen</p> <p>Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien</p> <p>Einführung neuer IT-Projekte</p> <p>Administration Dokumentenmanagement VIS</p> <p>Beschaffung IT-Lizenzen</p> <p>Interne IT-Schulungen</p>	Sachbearbeiter		Z-42
<b>Z-42</b>	<p>IT-Dienststellen-Koordination</p> <p>Systemadministration von Senatskanzlei und Ortsämtern</p> <p>Support vor Ort und Verwaltung Poolgeräte</p> <p>Einführung neuer IT Projekte</p> <p>Beschaffung Hardware, Software</p> <p>Betreuung IT-Technik, soweit nicht durch VIP-Support Dataport abgedeckt</p>	Sachbearbeiter		Z-41



**Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.08.2022 -**

<b>OKZ</b>	<b>Aufgabenstellung</b>	<b>Dienststellung (Funktion)</b>	<b>Name</b>	<b>Vertretung</b>
	Mobile Endgeräte, soweit nicht durch VIP-Support Dataport abgedeckt Interne IT-Schulungen			