

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
PdS - Präsident des Senats, Bürgermeister				
PdS	Präsident des Senats, Bürgermeister	Präsident des Senats		Bgm Fecker
Bürgermeisterbüro				
BB-1	Leitung des Büros des Präsidenten des Senats Leitung des Bürgermeisterbüros	Büroleiterin		BB-2
BB-2	Politische Grundsatzfragen Angelegenheiten des PdS	Referentin		BB-1
BB-3	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
BB-4	Sekretariat des Präsidenten des Senats und des Büros des PdS Büroorganisation und Sachbearbeitung für das Bürgermeisterbüro Aufgabencontrolling Allgemeine Sachbearbeitung im Bgm-Büro	Sachbearbeiterin / Ang. im Vorzimmerdienst		BB-5
BB-5	Büroorganisation und Sachbearbeitung für das Bürgermeisterbüro Vorbereitung von Senatssitzungen für PdS Aufgabencontrolling	Sachbearbeiterin / Ang. im Vorzimmerdienst		BB-4
BB-6	Persönlicher Referent des Präsidenten des Senats	Referent		BB-2
BB-7	Kraftfahrer für den Präsidenten des Senats	Ständiger persönlicher Fahrer		
BB-8	Kraftfahrer für den Präsidenten des Senats Unterstützung im Referat Z-3 und Z-2	Persönlicher Fahrer		Einzelfall- regelung

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
CdS - Chef der Senatskanzlei				
CdS	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
CdS-1 - Büro des Chefs der Senatskanzlei, Bund-/Länderkonferenzen (CdS-K, MPK, KND), Justizariat, Abteilungsübergreifende Angelegenheiten, Projekt FreiKarte				
CdS-1	Büroleitung Abteilungsübergreifende Grundsatzangelegenheiten Regierungskordinierung Angelegenheiten des CdS	Referatsleiterin		CdS-2
CdS-2	Politisches Controlling Krisenbedingte Sonderaufgaben Leitung der Geschäftsstelle des Kordinierungsstabs Gasmangellage Referentinnentätigkeit für Angelegenheiten des CdS und abteilungsübergreifende Aufgaben Kontakt zur Magistratskanzlei	Referentin		CdS-1
CdS-3	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei Büroorganisation und Sachbearbeitung für den Chef der Senatskanzlei	Sachbearbeiterin / Ang. im Vorzimmerdienst		CdS-4
CdS-4	Büroorganisation und Sachbearbeitung für den Chef der Senatskanzlei Aufgabencontrolling Sachbearbeitung CdS-K/MPK/KND Allgemeine Sachbearbeitung im CdS-Stab	Sachbearbeiterin / Ang. im Vorzimmerdienst		CdS-3 (Büroorg.) CdS-13 (Gremien)
CdS-5	Beratung und Unterstützung des Chefs der Senatskanzlei sowie der Abteilungen und Referate der Senatskanzlei in rechtlichen Angelegenheiten Allgemeine Rechtsangelegenheiten für den Senat und die Senatskanzlei, inkl. Rechtsvertretung (Justizariat) Rechtsangelegenheiten der Religionsgemeinschaften Innenrevision Begleitung von verfassungsgerichtlichen Verfahren Ressortinterne Meldestelle für Hinweisgeber:innen im Sinne der EU- Whistleblower-Richtlinie	Referent		CdS-2

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
CdS-6	Vor- und Nachbereitung der CdS-Konferenzen (CdS-K), der Ministerpräsidentenkonferenzen (MPK), der Konferenzen Norddeutschland (KND)	Referentin		CdS-7
CdS-7	Koordination Senatskommissionen und Staatsrätelenkungsgruppen Geschäftsführung Senatskommission „Geschlechtergerechtigkeit auf dem Arbeitsmarkt“	Referentin		CdS-6
CdS-8	Projektleitung „FreiKarte“ Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten	Referentin		CdS-10
CdS-9	Geschäftsstelle Koordinierungsstab Gasmangellage Geschäftsstellentätigkeit im Bereich Senatskommissionen und Staatsrätelenkungsgruppen Allgemeine Sachbearbeitung für das Referat	Sachbearbeiter		CdS-11
CdS-10	Sachbearbeitung im Projekt „FreiKarte“ Politisches Controlling Allgemeine Sachbearbeitung im Referat	Sachbearbeiterin		CdS-11 (Controlling) CdS-13 (FreiKarte)
CdS-11	Sachbearbeitung im politischen Controlling Geschäftsstellentätigkeit im Bereich Senatskommissionen und Staatsrätelenkungsgruppen Allgemeine Sachbearbeitung im Referat	Sachbearbeiterin		CdS-10 (Controlling) CdS-12 (Geschäftsstelle)
CdS-12	Sachbearbeitung im Projekt „FreiKarte“ Geschäftsstellentätigkeit im Bereich Senatskommissionen und Staatsrätelenkungsgruppen Sachbearbeitung im Justitiariat Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten	Sachbearbeiter		CdS-10 (FreiKarte) CdS-9 (Geschäftsstelle)
CdS-13	Sachbearbeitung im Projekt „FreiKarte“ Sachbearbeitung CdS-K, MPK, KND Allgemeine Sachbearbeitung im Referat	Sachbearbeiterin		CdS-12 (FreiKarte)

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

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

BV - Der Bevollmächtigte der Freien Hansestadt Bremen beim Bund und für Europa

BV	Staatsrat für Medienangelegenheiten, Entwicklungszusammenarbeit und Internationales	Staatsrat		
BV-1	Koordination und Controlling der Vorbereitung des Bevollmächtigten für die Gremien der Bürgerschaft und den Senat / Staatsrät:innen Koordination und Controlling der Terminvorbereitungen des Bevollmächtigten, insbesondere am Standort Bremen Koordination zwischen den Stabsbüros Vorbereitung Bundesrat, Vermittlungsausschuss und A-Kamin Projektarbeit	Sachbearbeiterin		Einzelfall- regelung
BV-2	Koordinierung und Organisation im Austausch mit der Landesvertretung Bremens in Berlin Terminmanagement-, Büroorganisation und Sachbearbeitung für den Bevollmächtigten Koordinierung des digitalen Posteingangs	Sachbearbeiterin/ Vorzimmerdienst		2-2

BV-S - Stabsstelle des Bevollmächtigten (Standort Berlin)

BV-S	Leitung der Stabsstelle Politische Koordinierung Strategische und konzeptionelle Planung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Protokoll und Pflege ausländischer Kontakte	Referatsleiter		BV-S-2 BV-S-1
BV-S-1	Sachbearbeitung in der Stabsstelle Ansprechperson in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Pflege und Redaktion des Online-Auftritts Vorbereitung der öffentlichen Termine des BV Konzeption und Redaktion von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit Planung eigener Veranstaltungen und Ausstellungen	Sachbearbeiter		BV-S

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
BV-S-2	<p>Koordinierung der Senats-, Ausschuss- und Parlamentsangelegenheiten des Bevollmächtigten</p> <p>Grundsatzangelegenheiten des BV</p> <p>Koordinierung in den Aufgabenfeldern des BV als Schnittpunkt zu den Bereichen EZ/Internationales und Medienangelegenheiten in Kooperation mit dem Vorzimmer (BV-2)</p> <p>Vorbereitung von Besprechungen und Konferenzen, Organisation des Büros des BV in Kooperation mit dem Vorzimmer (BV-2)</p>	Referentin		BV-S
BV-S-3	<p>Unterstützung und Vorbereitung der Bremer Bundesratspräsidentschaft (Oktober 2025 - November 2026)</p> <p>Unterstützung bei protokollarischen Angelegenheiten, Netzwerkaufbereitung und -pflege, Vorbereitung von Veranstaltungen und Terminen in der Landesvertretung bzw. Berlin im Rahmen der Bundesratspräsidentschaft Bremens</p> <p>Kontaktperson zu vorhergehenden Vorsitzländern, zu den entsprechenden Planungsstellen in Bremen sowie im Bundesrat</p>	Sachbearbeiter		BV-S

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

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

1 - Staatsabteilung				
1	Leitung der Abteilung Senatsbeauftragter für den Bremer Norden Verantwortlicher für die Produktgruppe 03.01.02	Abteilungsleiter		10
1-1	Sekretariat der Abteilungsleitung <u>Sonderaufgabe:</u> Sekretariat Bgm a.D. Dr. Henning Scherf	Ang. im Vorzimmerdienst		13-3 (gilt nicht für Sonderaufgabe)

10 - Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten				
10	Leitung des Referats Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten sowie Ratifizierungsangelegenheiten Ausbildung DSPA-Studierende <u>Sonderaufgabe:</u> Mitwirkung im Projekt eSenat	Referatsleiterin		10-1
10-1	Vor- und Nachbereitung StR-Konferenz und Senat Koordination Parlamentsangelegenheiten Petitionsausschussangelegenheiten (nur SK) Untersuchungsausschüsse	Sachbearbeiter		10
10-2	Ausfertigungen und Verkündungswesen Konsolidierung der Antworten für die Fragestunden der Bürgerschaft Digitalisierungsprojekt „eSenat“	Sachbearbeiter		10-4 10 (Projekt eSenat)
10-3	Verkündungswesen Ausfertigungen der Gesetze und Verordnungen	Sachbearbeiter		10-4
10-4	Mitwirkung bei der Digitalisierung des Verwaltungshandelns, insb. Veröffentlichung von Senatsangelegenheiten Vorträge der Senatskanzlei Prüfung der Mitteilungen des Senats etc. und Zulieferung an die Bremische Bürgerschaft	Sachbearbeiterin		10-3

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

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

11 - Medien, Medienpolitik und Medienrecht

11	<p>Leitung des Referats (Fachverantwortung siehe OKZ BV: Staatsrat Dr. Joachim) Ausbildung DSPA-Studierende</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> Datenschutzbeauftragter der SK und der Ortsämter</p>	Referatsleiter		11-1
11-P	Unterstützung im Referat 11	Sachbearbeiterin		11-1
11-1	<p>Allgemeine Angelegenheiten des Referats, insb. Aufgaben der Rundfunkreferenten der Länder</p> <p>Medienrecht Telekommunikationsrecht</p>	Referentin		11, 11-2
11-2	Sachbearbeitung für das Referat 11	Sachbearbeiter:in		11-1

12 - Regionale und kommunale Zusammenarbeit

12	<p>Leitung des Referats Landesgeschäftsführerin des Deutschen Städtetages</p> <p>Ressortübergreifende und federführende Koordination der Mitwirkung Bremens in den regionalen Kooperationen Kommunalverbund Niedersachsen/Bremen sowie Metropolregion Nordwest</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> Bürger:innenbeauftragte</p>	Referatsleiterin		12-1; 12-2
12-1	<p>Koordinierungsaufgaben im Bereich regionale Kooperationen</p> <p>Erstellung und Abstimmung von Terminvorbereitungen</p> <p>Begleitung und/oder Wahrnehmung von Terminen der regionalen Gremien</p> <p>Mitwirkung bei der strategischen Gestaltung und Einbringung Bremischer Interessen in die regionalen Kooperationen</p> <p>Administrative Tätigkeiten im Aufgabenbereich der regionalen Kooperationen</p> <p>Mitwirkung in den Aufgabenfeldern Bürger:innen-Beauftragte sowie Deutscher Städtetag</p> <p>Mitwirkung bei allgemeinen Referatsangelegenheiten, z. B. koordinierende Sitzungen, Controlling</p>	Referent:in		12; 12-2
12-2	Allgemeine Sachbearbeitung für das Referat 12	Sachbearbeiterin		12; 12-1

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Sachbearbeitung insbesondere für den Bereich Geschäftsstelle Deutscher Städtetag, in diesem Rahmen u. a. Erstellen von Terminvorbereitungen für Gremiensitzungen</p> <p>Mitwirkung in den Bereichen regionale Kooperationen und Bürger:innen-Beauftragte</p> <p>Mitwirkung bei allgemeinen Referatsangelegenheiten, z. B. koordinierende Sitzungen, Controlling</p>			

13 - Ressortübergreifendes, stadtteilbezogenes Quartiersmanagement und Koordination der Bürgerbeteiligung				
13	<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>	Referatsleiter		<p>13-1</p> <p>Einzelfallregelung innerhalb des Referats</p>
13-1	<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>	Referent:in		<p>13</p> <p>Einzelfallregelung innerhalb des Referats</p>
13-2	<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>	Referentin		13-3
13-3	<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>	Sachbearbeiterin		13-2

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Geschäftsstelle für das Referat, Ressort übergreifende Zusammenarbeit im Landesprogramm Lebendige Quartiere			
13-4	Mitwirkung in Grundsatzangelegenheiten des Referats (Schwerpunkt Gröpelingen) Mitwirkung in allen Arbeitszusammenhängen stadtteil- und ressortübergreifender Kooperationen (Schwerpunkt Gröpelingen) Fachliche Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung sowie organisatorische Koordination von (ressort- und fachübergreifenden) Projektzusammenhängen sowie quartierbezogener Stadtteilentwicklung in Gröpelingen in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit Beirat und Ortsamt Unterstützung des Beirats durch Vernetzung, Moderation u.a. Zusammenarbeit und Verbindung zu Akteuren in Ressorts, im Quartier und im Hause Mitwirkung in Arbeitszusammenhängen ressortübergreifender Kooperation	Referentin		13
13-5	Vorbereitung, eigenständige Koordinierung und Umsetzung von Schwerpunktprojekten nach Absprache Selbständige wissenschaftliche Recherchen z.B. im Rahmen von Anfragen des Beirates Mitwirkung an der Vorbereitung von Gremiensitzungen und Berichten	Sachbearbeiter		13

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

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
14-3	Unterstützung bei der Umsetzung des Fachkonzeptes der Kinder- und Jugendbeteiligung in der Stadt Bremen, insb. 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	Sachbearbeiter:in		14-2
14-4	Sachbearbeitung für das Referat 14 mit Schwerpunkt Bremen-Nord	Sachbearbeiter		14-1
14-5	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 innerhalb des Referats
14-6	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	Sachbearbeiter		Einzelfallregelung innerhalb des Referats

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

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

2 - Koordinierung und Planung				
2	Leitung der Abteilung	Abteilungsleiter		23
2-1	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; Allgemeine Angelegenheiten der Abteilungsleitung	Sachbearbeiter		2-2
2-2	Terminmanagement-, Büroorganisation und Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung Organisations- und Projektmanagement für die Abteilungsleitung Teamkoordination- und Organisation VIS-Management für die Abteilung Dokumentation und Analyse relevanter Statistiken zur Entwicklung im Land Bremen	Sachbearbeiterin/ Vorzimmerdienst		BV-2

20 - Politikbereiche Kinder und Bildung, Kultur				
20	Leitung des Referats	Referatsleiterin		25 / 27
20-1	Fachbereiche „Schul- und Kitabau“, „Kinder“ Geschäftsführung der Senatskommission „Schul- und Kitabau“	Referent:in		
20-2	Sachbearbeitung für das Referat 20	Sachbearbeiterin		22-2

21 - Politikbereiche Gesundheit, Frauen und Verbraucherschutz				
21	Leitung des Referats Sonderaufgabe: Vertreterin der SK im Landesteilhabebeirat	Referatsleiterin		26
21-1	Themenbereiche des Referats 21	Referent:in		21
21-2	Sachbearbeitung für das Referat 21	Sachbearbeiterin		27-2

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

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

22 - Politikbereiche Inneres und Sport, Justiz und Verfassung

22	Leitung des Referats Angelegenheiten des Antisemitismus	Referatsleiterin		25
22-P	Themenbereiche des Referats 22	Referentin (Nachwuchspool)		22
22-1	Themenbereiche des Referats 22	Referent:in		22
22-2	Sachbearbeitung für das Referat 22	Sachbearbeiterin		20-2

23 - Politikbereiche Wirtschaft, Häfen und Transformation

23	Leitung des Referats	Referatsleiter		23-1
23-1	Themenbereiche des Referats 23 <u>Sonderaufgabe:</u> Mitwirkung im Projekt Welterbe Rathaus und Roland	Referentin		23-2
23-2	Themenbereiche des Referats 23 Schwerpunkt: Angelegenheiten der Innenstadtentwicklung, Bundesprogramm ZIZ	Referent:in		23-1
23-3	Sachbearbeitung für das Referat 23	Sachbearbeiter		23-4
23-4	Sachbearbeitung für das Referat 23 <u>Sonderaufgabe:</u> Mitwirkung im Projekt eSenat	Sachbearbeiterin		23-3

24 - Politikbereich Finanzen

24	Leitung des Referats	Referatsleiterin		24-2
24-1	Themenbereiche des Referats 24 Grundsatzfragen des Föderalismus und der Bund-Länder-Finanzbeziehungen Finanzwirtschaftliche Analysen und finanzpolitische Strategien	Referent:in		24
24-2	Sachbearbeitung für das Referat 24 <u>Sonderaufgaben:</u> Antikorruptionsbeauftragte der SK	Sachbearbeiterin		24

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

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

	Interne Meldestelle der SK im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie			
--	---	--	--	--

25 - Politikbereiche Bau, Mobilität und Stadtentwicklung

25	Leitung des Referats <u>Sonderaufgaben:</u> Mitwirkung im Projekt eSenat PL im Projekt Welterbe Rathaus und Roland	Referatsleiter		22
25-1	Themenbereiche des Referats 25	Referentin		25
25-2	Sachbearbeitung für das Referat 25	Sachbearbeiterin		26-2

26 - Politikbereiche Umwelt, Klima und Wissenschaft

26	Leitung des Referats <u>Sonderaufgaben:</u> Suchtkrankenhelfer gemäß Dienstvereinbarung für SK und OÄ Bund-Länder AG Nachhaltigkeit	Referatsleiter		26-1
26-1	Themenbereiche des Referats 26	Referentin		26
26-2	Sachbearbeitung des Referats 26	Sachbearbeiterin		25-2

27 - Politikbereiche Arbeit, Soziales, Jugend und Integration

27	Leitung des Referats <u>Sonderaufgabe:</u> Stellvertreterin der SK im Landesteilhabebeirat	Referatsleiterin (komm.)		27-1
27-1	Themenbereiche des Referats 27	Referentin		27
27-2	Sachbearbeitung für das Referat 27	Sachbearbeiterin		21-2

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

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

3 - Protokoll, Auswärtige Angelegenheiten, Interkulturelle und Interreligiöse Angelegenheiten

3	Leitung der Abteilung Chefin des Protokolls	Abteilungsleiterin		30
----------	--	--------------------	--	----

30 - Protokoll und Veranstaltungen des Senats

30	Leitung des Referats Grundsatzfragen Protokoll Länderübergreifende Arbeitskreise Ausbildung Veranstaltungskaufleute	Referatsleiter		30-1
30-P	Sachbearbeitung für das Referat 30, insb. Veranstaltungen des Senats Einladungsmanagement	Sachbearbeiterin (Nachwuchspool)		
30-1	Sachbearbeitung für das Referat 30 Veranstaltungen des Senats der jeweiligen Ressorts Controlling Senatsfonds Ausbildung Veranstaltungskaufleute	Sachbearbeiter		30
30-2	Sachbearbeitung für das Referat 30 Veranstaltungen des Senats der jeweiligen Ressorts	Sachbearbeiterin		30-3
30-3	Sachbearbeitung für das Referat 30 Veranstaltungen des Senats Protokoll- und Veranstaltungssoftware Glückwunsch- und Grußadressen Sekretariat für die Abteilungsleitung	Sachbearbeiter		30-2

31 - Auswärtige Angelegenheiten, Orden und Ehrungen

31	Leitung des Referats Staatsbesuche, internationale Konferenzen Angelegenheiten der Verfassungsorgane	Referatsleiter:in		31-1
31-P	Sachbearbeitung für die Abt. 3 / Abteilungsleitung für das Projekt Tag der Deutschen Einheit 2026 in Bremen mit dem Schwerpunkt der protokollarischen Veranstaltungen, insbesondere Verfassungsorgane und Bürgerdelegationen	Sachbearbeiterin		Einzelfall- regelung innerhalb des Referats

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
31-1	Ordensverfahren und Ehrungen Glückwünsche und Kondolenz des PdS Recht und Angelegenheiten der bremischen Hoheitszeichen Angelegenheiten der Streitkräfte Sonderaufgabe: Projektmanagement der Sonderprojekte der Abteilungsleitung	Sachbearbeiterin		31
31-2	Sachbearbeitung für das Referat 31 Insb. Auswärtige Angelegenheiten, Veranstaltungen mit internationalem Bezug Konsularangelegenheiten und Nationalfeiertage PdS Schirmherrschaften	Sachbearbeiter:in		31-3
31-3	Sachbearbeitung der Alters- und Ehejubiläen sowie Arbeitsjubiläen Ehrenpatenschaften Senatsgeschenke Zentrale Beschaffung von Siegeln	Sachbearbeiterin		31-2

32 - Angelegenheiten der Religionsgemeinschaften, Interkulturelle und interreligiöse Angelegenheiten

32	Leitung des Referats Zuständigkeit des Senators für Angelegenheiten der Religionsgemeinschaften Politischer Kontakt zu Kirchen und Religionsgemeinschaften Erinnerungskultur	Referatsleiterin		32-1
32-1	Interkulturelle und interreligiöse Angelegenheiten Begleitung interreligiöser und interkultureller Netzwerke Projekte und Strategien zu Fragen des Zusammenhalts in der Gesellschaft und gegen rassistische und fremdenfeindliche Tendenzen	Referentin		32

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

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

4 - Sprecher des Senats, Informations- und Presseabteilung, Onlinekommunikation

4	Leitung der Abteilung	Sprecher des Senats		41
4-1	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung und den Sprecher des Senats Sekretariat für die Abteilung Betreuung des Senatspressedienstes Redaktion Medienecho (Vertretung) Mitwirkung bei der Ausbildung der Auszubildenden für Büromanagement	Sachbearbeiter / Vorzimmerdienst		Einzelfallregelung innerhalb der Abteilung

40 - Senatspresse- und Informationsdienst, Medienauswertung

40	Leitung des Referats Öffentlichkeitsarbeit Redaktion und Koordination für den Informationsdienst des Senats Verfassen von Pressemitteilungen für die Senatskanzlei Redaktion Grauer Dienst Reden und Grußworte Ausbildung Kaufleute für Büromanagement, Ausbildung Kaufleute für Marketingkommunikation	Referatsleiter		40-1
40-1	Redaktion Grauer Dienst Erstellen von Grußworten Bildredaktion / Fotoservice Ausbildung Kaufleute für Büromanagement, Kaufleute für Marketingkommunikation	Sachbearbeiterin		40 41-1
40-2	Redaktion Medienecho Recherchen Medienauswertung Pressearchiv Pflege „Mein Rathaus“	Sachbearbeiter		4-1 41-3

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
41 - Onlinekommunikation, Social-Media, Internetauftritt, KOGIS				
41	Leitung des Referats Entwicklung, Redaktion und Koordinierung der Social-Media-Aktivitäten sowie des Onlineauftritts Social-Media-Strategie Erstellen von Grußworten Redaktion Grauer Dienst Ausbildung Kaufleute für Büromanagement, Kaufleute für Marketingkommunikation	Referatsleiterin		41-1
41-1	Entwicklung und Umsetzung der Social-Media-Strategie, insb. für junge Zielgruppen Produktion von Social-Media- und Online-Content, insb. Bewegtbild Aufbau und Umsetzung eines Community-Managements Redaktion Online-Angebot Redaktion Grauer Dienst Ausbildung Kaufleute für Büromanagement, Kaufleute für Marketingkommunikation	Sachbearbeiter		41 41-2
41-2	Redaktion Online-Angebot Redaktion und Produktion von Social-Media- und Online-Angeboten einschl. Bewegtbild	Sachbearbeiterin		41-1
41-3	„Webmaster“ für die Online-Angebote Ansprechpartner „KOGIS“ für die Senatskanzlei und Ortsämter Redaktion Medienecho (Vertretung) Abrechnung der Sitzungsgelder der Beiräte	Sachbearbeiter		40-2 41-2
42 - Öffentlichkeitsarbeit Rathaus, Welterbe-Kommunikation, Besuchergruppen				
42	Öffentlichkeitsarbeit Rathaus, Welterbe-Kommunikation, Besuchergruppen Vernetzung Welterbestätten - lokal - regional - national - Konzeption für Rathausführungen und Besuchergruppen <u>Sonderaufgabe:</u> Mitwirkung im Projekt Welterbe Rathaus und Roland	Referatsleiter (komm.)		Einzelfallregelung

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

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

5 - Europa, Internationale Kooperationen und Entwicklungszusammenarbeit				
5	<p>Abteilungsleitung</p> <p>Leitung der Vertretung der Freien Hansestadt Bremen bei der EU</p> <p>Abstimmung und Kooperation mit anderen Dienststellen, externen Einrichtungen und Organisationen</p> <p>Europarecht, Europäische Räte</p>	Abteilungsleiterin		Einzelfallregelung innerhalb der Abteilung
5-1	<p>Führung der Telefonzentrale und Eingangskontrolle</p> <p>Sekretariat der Abteilungsleitung</p> <p>Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung</p>	Vorzimmerdienst		51-9

50 - Vertretung der Freien Hansestadt Bremen bei der EU (Standort Brüssel)				
50	Leitung des Referats	Referatsleiterin		50-1
50-1	<p>Ständige Vertretung der Abteilungsleitung am Dienort Brüssel</p> <p>Politikbereiche Umwelt, Energie, Klima, Mobilität, Stadtentwicklung und Landwirtschaft</p> <p>Analyse und Bewertung relevanter Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse in den EU-Institutionen, fachliche Unterrichtung des Senats, der Ressorts und der Bremischen Bürgerschaft, Erarbeitung von ressortspezifischen und ressortübergreifenden Positionen zu europapolitischen Fragestellungen</p> <p>EU-Förderprogramme und Strategien, Begleitung von Projektanträgen</p> <p>Entwicklung und Durchführung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen</p> <p>Vertretung bremischer Interessen ggü. Dienststellen der EU, diplomatischen, internationalen und regionalen Vertretungen, Organisationen und Netzwerke</p> <p>Erarbeitung, Bewertung und Koordinierung von Anträgen, Beschlussempfehlungen und Stellungnahmen für Bundesrat, Ausschuss der Regionen und Europaministerkonferenz</p> <p>Nordseezusammenarbeit, insbesondere organisatorische und inhaltliche Begleitung der Arbeit des Netzwerkes North Sea Commission</p>	Referent		50-2 50-4
50-2	Politikbereiche Finanzen (EU-Haushalt, Steuern und Finanzdienstleistungen), EU-Datenschutzrecht, Digitalisierung öffentlicher Dienste	Referent		50-1 50-4

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Analyse und Bewertung relevanter Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse in den EU-Institutionen, fachliche Unterrichtung des Senats, der Ressorts und der Bremischen Bürgerschaft, Erarbeitung von ressortspezifischen und ressortübergreifenden Positionen zu europapolitischen Fragestellungen</p> <p>EU-Förderprogramme und Strategien, Begleitung von Projektanträgen</p> <p>Entwicklung und Durchführung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen</p> <p>Vertretung bremischer Interessen ggü. Dienststellen der EU, diplomatischen, internationalen und regionalen Vertretungen, Organisationen und Netzwerke</p> <p>Erarbeitung, Bewertung und Koordinierung von Anträgen, Beschlussempfehlungen und Stellungnahmen für Bundesrat, Ausschuss der Regionen und Europaministerkonferenz</p> <p>Koordinierende Begleitung und Analyse der für Bremen relevanten Aspekte im künftigen Verhältnis zwischen der EU und dem Vereinigten Königreich</p>			
50-3	<p>Politikbereiche Inneres, Justiz und Medien</p> <p>Analyse und Bewertung relevanter Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse in den EU-Institutionen, fachliche Unterrichtung des Senats, der Ressorts und der Bremischen Bürgerschaft, Erarbeitung von ressortspezifischen und ressortübergreifenden Positionen zu europapolitischen Fragestellungen</p> <p>EU-Förderprogramme und Strategien, Begleitung von Projektanträgen</p> <p>Entwicklung und Durchführung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen</p> <p>Vertretung bremischer Interessen ggü. Dienststellen der EU, diplomatischen, internationalen und regionalen Vertretungen, Organisationen und Netzwerke</p> <p>Erarbeitung, Bewertung und Koordinierung von Anträgen, Beschlussempfehlungen und Stellungnahmen für Bundesrat, Ausschuss der Regionen und Europaministerkonferenz</p> <p>EU-Primärrecht und Bund-Länder-Beziehungen in EU-Angelegenheiten</p> <p>EU-Erweiterung und Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik</p> <p>Ausbildung von Referendar:innen</p>	Referentin		50-6
50-4	<p>Politikbereiche Wirtschaft, Arbeit und Häfen</p> <p>Analyse und Bewertung relevanter Meinungsbildungs- und</p>	Referent		50-1 50-2

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Entscheidungsprozesse in den EU-Institutionen, fachliche Unterrichtung des Senats, der Ressorts und der Bremischen Bürgerschaft, Erarbeitung von ressortspezifischen und ressortübergreifenden Positionen zu europapolitischen Fragestellungen</p> <p>EU-Förderprogramme und Strategien, Begleitung von Projektanträgen</p> <p>Entwicklung und Durchführung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen</p> <p>Vertretung bremischer Interessen ggü. Dienststellen der EU, diplomatischen, internationalen und regionalen Vertretungen, Organisationen und Netzwerke</p> <p>Erarbeitung, Bewertung und Koordinierung von Anträgen, Beschlussempfehlungen und Stellungnahmen für Bundesrat, Ausschuss der Regionen und Europaministerkonferenz</p> <p>Organisatorische und inhaltliche Begleitung der Arbeit des Netzwerk Nereus (Network of European Regions Using Space Technology)</p>			
50-5	<p>Politikbereiche Soziales, Jugend, Frauen, Integration und Sport</p> <p>Analyse und Bewertung relevanter Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse in den EU-Institutionen, fachliche Unterrichtung des Senats, der Ressorts und der Bremischen Bürgerschaft, Erarbeitung von ressortspezifischen und ressortübergreifenden Positionen zu europapolitischen Fragestellungen</p> <p>EU-Förderprogramme und Strategien, Begleitung von Projektanträgen</p> <p>Entwicklung und Durchführung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen</p> <p>Vertretung bremischer Interessen ggü. Dienststellen der EU, diplomatischen, internationalen und regionalen Vertretungen, Organisationen und Netzwerke</p> <p>Erarbeitung, Bewertung und Koordinierung von Anträgen, Beschlussempfehlungen und Stellungnahmen für Bundesrat, Ausschuss der Regionen und Europaministerkonferenz</p> <p>Entwicklungszusammenarbeit auf EU-Ebene</p>	Referentin		50-7
50-6	<p>Politikbereiche Wissenschaft, Gesundheit, Verbraucherschutz, Kultur</p> <p>Analyse und Bewertung relevanter Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse in den EU-Institutionen, fachliche Unterrichtung des Senats, der Ressorts und der Bremischen Bürgerschaft, Erarbeitung von</p>	Referentin		50-3

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>ressortspezifischen und ressortübergreifenden Positionen zu europapolitischen Fragestellungen</p> <p>EU-Förderprogramme und Strategien, Begleitung von Projektanträgen</p> <p>Entwicklung und Durchführung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen</p> <p>Vertretung bremischer Interessen ggü. Dienststellen der EU, diplomatischen, internationalen und regionalen Vertretungen, Organisationen und Netzwerke</p> <p>Erarbeitung, Bewertung und Koordinierung von Anträgen, Beschlussempfehlungen und Stellungnahmen für Bundesrat, Ausschuss der Regionen und Europaministerkonferenz</p> <p>Organisatorische und inhaltliche Begleitung des Netzwerks ERRIN (European Regions Research and Innovation Network)</p>			
50-7	<p>Politikbereiche Kinder und Bildung</p> <p>Analyse und Bewertung relevanter Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse in den EU-Institutionen, fachliche Unterrichtung des Senats, der Ressorts und der Bremischen Bürgerschaft, Erarbeitung von ressortspezifischen und ressortübergreifenden Positionen zu europapolitischen Fragestellungen</p> <p>EU-Förderprogramme und Strategien, Begleitung von Projektanträgen</p> <p>Entwicklung und Durchführung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen</p> <p>Vertretung bremischer Interessen ggü. Dienststellen der EU, diplomatischen, internationalen und regionalen Vertretungen, Organisationen und Netzwerke</p> <p>Erarbeitung, Bewertung und Koordinierung von Anträgen, Beschlussempfehlungen und Stellungnahmen für Bundesrat, Ausschuss der Regionen und Europaministerkonferenz</p> <p>Ausschuss der Regionen, Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit</p>	Referentin		50-5
50-8	<p>Veranstaltungsmanagement</p> <p>Organisation von Programmen für Besuchergruppen aus Bremen und Betreuung vor Ort</p> <p>Assistenz für Spiegelreferate</p> <p>Unterstützung bei Social Media- und Öffentlichkeitsarbeit</p>	Sachbearbeiterin		50-9
50-9	<p>Verwaltungsleitung und Koordinierung der zentralen Dienste am Standort Brüssel, Haushalt</p>	Sachbearbeiterin		50-8

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Für Referate 50 und 51: Haushalt, Finanzplanung und Controlling für die Produktgruppe 04.01.01</p> <p>Für Referate 50 und 51: Koordinierung im IT-Bereich, Bewirtschaftung und Planung PPL96</p> <p>Beschaffungen und Liegenschaftsbetreuung Palmerston 22</p> <p>Assistenz für die Leitung der Vertretung</p>			

51 - Europapolitische Angelegenheiten (Standort Bremen)				
51	Leitung des Referats	Referatsleiterin		Einzelfallregelung
51-P	<p>Informationsarbeit im Rahmen der Erasmus-Koordinierungsstelle (z.B. Aufbau und Betreuung von Netzwerken; Konzeptionierung und Durchführung von Workshops mit lokalen Akteuren)</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Erasmus-Koordinierungsstelle (z.B. Veranstaltungsmanagement)</p> <p>Antragsberatung zum Erasmus+ Programm und Informationsarbeit zu weiteren EU-Förderprogrammen</p> <p>Ausgestaltung der Strategien zur Weiterentwicklung und Stärkung des Erasmus+ Programms im Land Bremen</p> <p>Mitgestaltung der sonstigen europapolitischen Informations- und Öffentlichkeitsarbeit im Land Bremen</p>	Sachbearbeiterin		51-10
51-1	<p>Gremien, Grundsatzangelegenheiten und Organisatorische Fragen</p> <p>Bürgerschafts- und Senatsangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich der Abteilung</p> <p>Koordinierung der Abstimmung mit den anderen Abteilungen des Hauses und den anderen Ressorts, insbes. Teilnahme an allgemeinen Lagebesprechungen u.a. am Standort Bremen in Vertretung der Abteilungsleitung</p> <p>Koordinierung medialer Angelegenheiten innerhalb der Abteilung</p> <p>Organisatorische Fragestellungen für die Abteilung am Standort Bremen</p> <p>Mitarbeit im EuropaPunktBremen</p>	Referentin		51-2
51-2	<p>Ressortübergreifende Koordinierung europapolitischer Angelegenheiten</p> <p>Europaministerkonferenz</p> <p>Betreuung der Ministerpräsidentenkonferenz (MPK) sowie der Konferenz der Chefs der Senats- und Staatskanzleien (soweit EU-Bezug)</p> <p>Interregionale Zusammenarbeit</p>	Referentin		51-1

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Mitarbeit im EuropaPunktBremen			
51-3	Europapolitische Informations- und Öffentlichkeitsarbeit Konzeptionierung von Maßnahmen der europapolitischen Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, insb. Europawoche, Europabildung, Europafähigkeit Strategische Entwicklung von Netzwerken für die o.g. Bereiche Vertretung der Freien Hansestadt Bremen in themenbezogenen Netzwerken und Gremien	Referentin		51-8
51-4	Europapolitische Informations- und Öffentlichkeitsarbeit Konzeptionierung von Maßnahmen der europapolitischen Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, insb. EuropaPunktBremen (EPB) Strategische Entwicklung von Netzwerken für die Arbeit des EPB Vertretung der Freien Hansestadt Bremen in themenbezogenen Netzwerken und Gremien	Referent		51-6
51-5	Europäische Programme und Projekte Europäische Wettbewerbe und Förderprogramme Projekte im Bereich Europaangelegenheiten Mitarbeit im EuropaPunktBremen Internet-Auftritt (Outreach) Ausbildung Kaufleute für Büromanagement	Referentin		51-4
51-6	Konzeption und Organisation der europapolitischen Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, insbes. im EuropaPunktBremen Konzeption und Umsetzung des Social Media Auftritts des EuropaPunktBremen Konzeptionelle und redaktionelle Betreuung des Internetauftritts des EuropaPunktBremens sowie der KOGIS-Website der Abteilung Mitarbeit beim Ausschuss der Regionen Inhaltliche Zuarbeit für die Abteilungsleitung	Sachbearbeiterin		51-4 50-7
51-7	Allgemeine Sachbearbeitung für den Bereich EU Feststellung der Rechnungsbelege für die Produktgruppen 04.01.01 „EU“ und „EPB“ Haushalt, Vorbereitung, Bewirtschaftung der Haushaltsmittel mit SAP für die Abteilung und den EPB Anlagenbuchhaltung über SAP für EU und EPB	Sachbearbeiterin		51-9 51-10

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Liegenschaftsbetreuung Ansgaritorstraße 22 (soweit nicht IB)</p> <p>Beschaffungen</p>			
51-8	<p>Konzipierung und Betreuung der Erasmus-Koordinierungsstelle</p> <p>Betreuung und Vernetzung der an der Umsetzung des Erasmus+-Programms in Bremen und Bremerhaven Beteiligten</p> <p>Beratungs- und Schnittstellenfunktion im Verhältnis zu Beteiligten, Interessierten, lokalen Trägern und Nationalen Agenturen des Erasmus+-Programms</p> <p>Herstellung von Bezügen und Synergien zu verwandten EU-Programmen und Projekten (z.B. CERV, CREATIVE EUROPE, Horizont)</p> <p>Europapolitische Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere bzgl. des Programms Erasmus+</p>	Referentin		51-3
51-9	<p>Informationsarbeit im Rahmen der Erasmus-Koordinierungsstelle (z.B. Aufbau und Betreuung von Netzwerken; Konzeptionierung und Durchführung von Workshops mit lokalen Akteuren)</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Erasmus-Koordinierungsstelle (z.B. Veranstaltungsmanagement)</p> <p>Antragsberatung zum Erasmus+ Programm und Informationsarbeit zu weiteren EU-Förderprogrammen</p> <p>Ausgestaltung der Strategien zur Weiterentwicklung und Stärkung des Erasmus+ Programms im Land Bremen</p> <p>Mitgestaltung der sonstigen europapolitischen Informations- und Öffentlichkeitsarbeit im Land Bremen</p>	Sachbearbeiterin		51-10
51-10	<p>Informationsarbeit im Rahmen der Erasmus-Koordinierungsstelle (z.B. Aufbau und Betreuung von Netzwerken; Konzeptionierung und Durchführung von Workshops mit lokalen Akteuren)</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Erasmus-Koordinierungsstelle (z.B. Veranstaltungsmanagement)</p> <p>Antragsberatung zum Erasmus+ Programm und Informationsarbeit zu weiteren EU-Förderprogrammen</p> <p>Ausgestaltung der Strategien zur Weiterentwicklung und Stärkung des Erasmus+ Programms im Land Bremen</p> <p>Mitgestaltung der sonstigen europapolitischen Informations- und Öffentlichkeitsarbeit im Land Bremen</p>	Sachbearbeiter:in		51-9 51-P

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
51-11	Mitgestaltung der sonstigen europapolitischen Informations- und Öffentlichkeitsarbeit im Land Bremen	Sachbearbeiterin		51-6
52 - Internationale Kooperationen und Entwicklungszusammenarbeit				
52	Leitung des Referats Ausbildung Verwaltungsfachangestellte	Referatsleiterin		52-2
52-FSJ	Unterstützung Städtepartnerschaft Izmir	Europäisches Freiwilliges Soziales Jahr		Einzelfallregelung innerhalb des Referats
52-1	Entwicklungspolitische Inlandsarbeit, Faires und nachhaltiges Wirtschaften Entwicklungspolitische Leitlinien Internationale Kooperationen in der Entwicklungszusammenarbeit Bremische und überregionale entwicklungspolitische Gremien	Referent		52-2
52-2	Internationale Kooperationen in der Entwicklungszusammenarbeit Internationale wirtschaftsorientierte Qualifizierungsmaßnahmen Bremer Solidaritätspreis Überregionale entwicklungspolitische Bund-Länder-Gremien	Referentin		52 52-1
52-3	Umsetzung der UN-Nachhaltigkeitsziele (SDGs) im Land Bremen Erstellung des zweijährlichen Indikatorenberichts zur Umsetzung der Nachhaltigkeitsziele	Referentin		Einzelfallregelung innerhalb des Referats
52-4	Projekt Nachhaltige Beschaffung Sachbearbeitung für die Referatsleitung 52, insb. für den Bereich Städtepartnerschaften Internationale Kooperationen, insbes. Städtepartnerschaften, Partnerschaftsprojekte Mittelakquise und -bewirtschaftung für den Bereich Städtepartnerschaften Mitgliedschaften der FHB in internationalen Netzwerken (soweit nicht Referat 50)	Sachbearbeiterin		52-5
52-5	Haushalt und Finanzplanung für das Referat Zuwendungen und Verwendungsnachweisprüfung für den Bereich 52 – Entwicklungszusammenarbeit	Sachbearbeiterin		52-4

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Allgemeine Sachbearbeitung für das Referat 52</p> <p>Pflege der Webseiten</p> <p>Organisation des Einsatzes von Praktikant:innen, Werkstudierenden und Freiwilligendienstleistenden</p> <p>VIS-Koordination für das Referat</p>			
52-6	<p>Projektmanagement des EU-geförderten Projektes „Verbesserung des Abfallmanagements in Windhoek, Namibia“</p>	Referent		Einzelfallregelung innerhalb des Referats
52-7	<p>Koordination und Umsetzung des BMZ-geförderten Projekts „SDG 12 – Fair Handeln und beschaffen „Made in Bremen““</p>	Sachbearbeiter:in		Einzelfallregelung innerhalb des Referats
52-8	<p>Mitwirkung beim Aufbau einer Bild- und Mediendatenbank für das Referat 52 sowie abteilungsübergreifende Mitwirkung für die Abteilung 4</p> <p>Sichtung, Auswertung und Sicherung von Materialien und Dokumenten (Print und digital) aus den Arbeitsbereichen der Abt. 5, Schwerpunkt Referat 52</p> <p>Außendarstellung der internationalen Beziehungen</p> <p>Anlassbezogene inhaltliche Aufbereitung von Themen und Ereignissen, Erstellung von Publikationen, Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung</p>	Sachbearbeiter		Einzelfallregelung innerhalb des Referats
52-9	<p>Koordination und Weiterentwicklung der Städtepartnerschaft Bremen-Izmir</p> <p>Vernetzung der Bremer Akteure / Initiativen im Rahmen der Städtepartnerschaft und Betreuung der Projekte dieser Gruppen mit Izmir</p> <p>Mitgliedschaften der FHB in internationalen Netzwerken (soweit nicht Referat 50)</p>	Referent		Einzelfallregelung innerhalb des Referats
52-10	<p>Kommunikation und Abstimmung mit den Partnern in Odessa über Vorhaben und Projekte i.R. der Partnerschaft, insb. Bedarfe für Unterstützung und Nothilfe</p> <p>Vermittlung dieser Bedarfe in das Bremer Netzwerk der Partner, Koordinierung und Konzeption der Partnerschaftsprojekte mit den Bremer Partnern</p> <p>Akquise von Mitteln für die Umsetzung (Drittmittelanträge, Kommunikation mit Stiftungen), Abrechnung und Berichterstattung</p> <p>Entwicklung von Partnerschaftsprojekten mit Odessa zum Aufbau der Landespartnerschaft in allen Bereichen gemäß der Rahmenvereinbarung</p>	Sachbearbeiterin		Einzelfallregelung innerhalb des Referats

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Umsetzung und Begleitung der Zusammenarbeit			

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

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

6 – Bundesangelegenheiten (Standort Berlin)				
6	Leitung der Abteilung Leitung der Landesvertretung in Berlin Vertretung der Freien Hansestadt Bremen in Berlin Vertretung des Bevollmächtigten in allen Verwaltungsangelegenheiten sowie in diplomatischen wie politischen Gremien <u>Sonderaufgabe:</u> Haushaltsbeauftragter	Leiter der Landesvertretung Abteilungsleiter		60
6-FSJ	Unterstützung in den Bereichen: -Bundesratskoordinierung -Stabsstelle -Veranstaltungen	Freiwilliges Soziales Jahr		Einzelfallregelung innerhalb des Referats

60 - Bundesratskoordinierung, Vermittlungsausschuss				
60	a) Leitung des Referats Gesamtkoordinierung Bundesrat, Koordinierung mit den Landesvertretungen, Teilnahme an den Koordinierungstreffen auf Arbeitsebene Gesamtkoordinierung der Ständigen Vertragskommission b) Vorbereitung und Koordinierung der Sitzungen des Vermittlungsausschusses	Referatsleiterin		a) 60-4 b) 60-3
60-1	Politikbereich Finanzen - Sitzungsbeauftragter für die korrespondierenden Ausschüsse des Bundesrates und Koordinierungsaufgaben auf Ausschussebene - Vorbereitung der Bundesratsplenarsitzungen für die Staatsrätekonferenz und den Senat sowie Vorbereitung der Sitzungen des Vermittlungsausschusses (referatsbezogen) - Vertretung bremischer Interessen gegenüber den korrespondierenden obersten Bundesbehörden und Institutionen - Verbindung zu den korrespondierenden Ausschüssen des Deutschen Bundestages, sowie den Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen der Fraktion - Veranstaltungs- und Besucherbetreuung (projektbezogen)	Referent		60-6
60-2	Politikbereich Wirtschaft - Sitzungsbeauftragte für die korrespondierenden Ausschüsse des Bundesrates und	Referentin		60-9

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Koordinierungsaufgaben auf Ausschussebene, Angelegenheiten der Fachministerkonferenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Bundesratsplenarsitzungen für die Staatsrätekonferenz und den Senat sowie Vorbereitung der Sitzungen des Vermittlungsausschusses (referatsbezogen) - Vertretung bremischer Interessen gegenüber den korrespondierenden obersten Bundesbehörden und Institutionen - Verbindung zu den korrespondierenden Ausschüssen des Deutschen Bundestages, sowie den Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen der Fraktion - Veranstaltungs- und Besucherbetreuung (projektbezogen) 			
60-3	<p>Politikbereiche</p> <p>a) Justiz</p> <p>b) Inneres, Sport, Wahrnehmung der Angelegenheiten der Ständigen Vertragskommission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsbeauftragte für die korrespondierenden Ausschüsse des Bundesrates und Koordinierungsaufgaben auf Ausschussebene Angelegenheiten der Fachministerkonferenzen - Vorbereitung der Bundesratsplenarsitzungen für die Staatsrätekonferenz und den Senat sowie Vorbereitung der Sitzungen des Vermittlungsausschusses (referatsbezogen) - Vertretung bremischer Interessen gegenüber den korrespondierenden obersten Bundesbehörden und Institutionen - Verbindung zu den korrespondierenden Ausschüssen des Deutschen Bundestages, sowie den Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen der Fraktion - Veranstaltungs- und Besucherbetreuung (projektbezogen) - Wahrnehmung der Angelegenheiten der Ständigen Vertragskommission <p>Justiziarin</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> Antikorruptionsbeauftragte</p>	Referentin		a) 60-2 b) 60-2
60-4	<p>Politikbereiche</p> <p>a) Agrarpolitik</p> <p>b) Verkehr</p> <p>c) Wohnungsbau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsbeauftragte für die korrespondierenden Ausschüsse des 	Referentin		a) 60-8 b) 60-8 c) 60-5

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Bundesrates und Koordinierungsaufgaben auf Ausschussebene, Angelegenheiten der entsprechenden Fachministerkonferenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Bundesratsplenarsitzungen für die Staatsrätekonferenz und den Senat sowie Vorbereitung der Sitzungen des Vermittlungsausschusses (referatsbezogen) - Vertretung bremischer Interessen gegenüber den korrespondierenden obersten Bundesbehörden und Institutionen - Verbindung zu den korrespondierenden Ausschüssen des Deutschen Bundestages, sowie den Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen der Fraktion - Veranstaltungs- und Besucherbetreuung (projektbezogen) 			
60-5	<p>Politikbereiche</p> <p>a) Arbeit, Integration und Soziales</p> <p>b) Gesundheit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsbeauftragter für die korrespondierenden Ausschüsse des Bundesrates und Koordinierungsaufgaben auf Ausschussebene, Angelegenheiten der entsprechenden Fachministerkonferenz - Vorbereitung der Bundesratsplenarsitzungen für die Staatsrätekonferenz und den Senat sowie Vorbereitung der Sitzungen des Vermittlungsausschusses (referatsbezogen) - Vertretung bremischer Interessen gegenüber den korrespondierenden obersten Bundesbehörden und Institutionen - Verbindung zu den korrespondierenden Ausschüssen des Deutschen Bundestages, sowie den Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen der Fraktion - Veranstaltungs- und Besucherbetreuung (projektbezogen) - Organisation und Betreuung der Hospitant:innen, Praktikant:innen und Referendar:innenpool, sowie Poolkräfte <p><u>Sonderaufgabe:</u> Datenschutzbeauftragter</p>	Referent		a) 60-3 b) 60-9
60-6	<p>a) Politikbereich Umwelt</p> <p>b) Koordinierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsbeauftragter für die korrespondierenden Ausschüsse des Bundesrates und Koordinierungsaufgaben auf Ausschussebene, Angelegenheiten der entsprechenden Fachministerkonferenz 	Referent		a) 60-1 b) 60-1

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinierung der Belange der Koalitionspartner - Vorbereitung der Bundesratsplenarsitzungen für die Staatsrätekonferenz und den Senat sowie Vorbereitung der Sitzungen des Vermittlungsausschusses (referatsbezogen) - Vertretung bremischer Interessen gegenüber den korrespondierenden obersten Bundesbehörden und Institutionen - Verbindung zu den korrespondierenden Ausschüssen des Deutschen Bundestages, sowie den Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen der Fraktion - Veranstaltungs- und Besucherbetreuung (projektbezogen) 			
60-7	<p>Politikbereiche</p> <p>a) Bildung, Wissenschaft, Kultur und Medien</p> <p>b) Auswärtige Angelegenheiten, Verteidigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsbeauftragter für die korrespondierenden Ausschüsse des Bundesrates und Koordinierungsaufgaben auf Ausschussebene, Angelegenheiten der entsprechenden Fachministerkonferenz - Vorbereitung der Bundesratsplenarsitzungen für die Staatsrätekonferenz und den Senat sowie Vorbereitung der Sitzungen des Vermittlungsausschusses (referatsbezogen) - Vertretung bremischer Interessen gegenüber den korrespondierenden obersten Bundesbehörden und Institutionen - Verbindung zu den korrespondierenden Ausschüssen des Deutschen Bundestages, sowie den Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen der Fraktion - Veranstaltungs- und Besucherbetreuung (projektbezogen) 	Referent		a) 60-5 b) 60-8
60-8	<p>Politikbereich Europäische Angelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsbeauftragte für die korrespondierenden Ausschüsse des Bundesrates und Koordinierungsaufgaben auf Ausschussebene, Angelegenheiten der entsprechenden Fachministerkonferenz - Vorbereitung der Bundesratsplenarsitzungen für die Staatsrätekonferenz und den Senat sowie Vorbereitung der Sitzungen des Vermittlungsausschusses (referatsbezogen) 	Referentin		60-7

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> - Vertretung bremischer Interessen gegenüber den korrespondierenden obersten Bundesbehörden und Institutionen - Verbindung zu den korrespondierenden Ausschüssen des Deutschen Bundestages, sowie den Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen der Fraktion - Mitwirkung bei Fragen des Bund-Länder-Verhältnisses in EU-Angelegenheiten - Veranstaltungs- und Besucherbetreuung (projektbezogen) 			
60-9	<p>a) Politikbereiche Frauen und Jugend b) Koordinierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsbeauftragte für die korrespondierenden Ausschüsse des Bundesrates und Koordinierungsaufgaben auf Ausschussebene, Angelegenheiten der Fachministerkonferenzen - Koordinierung der Belange der Koalitionspartner - Vorbereitung der Bundesratsplenarsitzungen für die Staatsrätekonzferenz und den Senat sowie Vorbereitung der Sitzungen des Vermittlungsausschusses (referatsbezogen) - Vertretung bremischer Interessen gegenüber den korrespondierenden obersten Bundesbehörden und Institutionen - Verbindung zu den korrespondierenden Ausschüssen des Deutschen Bundestages sowie zu den Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen der Fraktion - Veranstaltungs- und Besucherbetreuung (projektbezogen) 	Referentin		a) 60-4 b) N. N.
60-10	<p>Technische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Bundesrates Technische Koordinierung und Aufbereitung der Senatsvorlage Freitagspapier, inkl. Aufbereitung der Beschlussempfehlungen für den Senat Vor- und Nachbereitung der Vorbesprechung und Sitzungen des Ständigen Beirates für den Bevollmächtigten in Gesetzgebungsangelegenheiten und für 60 Unterstützung in weiteren bei der Abteilungsleitung anfallenden Aufgaben die Organisation, Recherche und technische Durchführung der Bundesratsdurchgänge betreffend. VIS-BR und Registratur (Gesetzgebung)</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u> BEM-Beauftragte</p>	Sachbearbeiterin		60-11 60-12

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
60-11	<p>Vorbereitungen für 60-2, 60-4, 60-5, 60-7 und 60-9</p> <p>Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse; Zuarbeit für die Referate</p> <p>Sachbearbeitung für die A-Koordinierung auf Beamtenenebene und für die A-Runde (MP-Treffen, Bürgermeister)</p> <p>Vor- und Nachbereitung des Vermittlungsausschusses</p> <p>Betreuung und Weiterleitung des gesamten elektronischen Posteinganges für die Landesvertretung (Office- Postfach) und EGVP-Postfach (Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach) etc.</p> <p>Vor- und Nachbereitung der Senatsvorlagen</p>	Sachbearbeiterin		60-10 60-12
60-12	<p>Vorbereitungen für 60-1, 60-3, 60-6 und 60-8</p> <p>Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse</p> <p>Wahrnehmung des kleinen Bundesrates; Erstellen des Kurzberichtes nach der Plenarsitzung sowie allgemeine Sachbearbeitung (z.B. Pflege von Kontaktlisten, Unterstützung der Abteilungsleitung bei Schriftverkehr, Versand von Unterlagen, Unterstützung des Ablaufs parallel zur Plenarsitzung)</p> <p>Bearbeitung und Versendung des Tableaus zu den Ausschusssitzungen der Bremischen Bürgerschaft</p> <p>Planung und Bestellung Büromaterial</p> <p>Vertretung BV-S-2, Vorzimmertätigkeit</p>	Sachbearbeiterin		60-10 60-11

61 – Zentrale Dienste, Veranstaltungen				
61	Leitung des Referats	Referatsleiter		610 / 611 für den jeweiligen Abschnitt
610	<p>Führung des Personals im Abschnitt „Zentrale Dienste“ im Einvernehmen mit 61</p> <p>Grundsatzaufgaben des Abschnitts „Zentrale Dienste“ und Ansprechperson in den Bereichen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalangelegenheiten und Organisation - Haushalt und Controlling - Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) - Liegenschaftswesen - Beschaffungswesen - Geschäftsstelle 	Abschnittsleiterin		61

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Ansprechperson für Innenrevision und Rechnungshof</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u> Ausbildungsleiterin</p>			
610-1	<p>Grundsatzarbeit Haushalt für die Produktpläne 05 (Schwerpunkt) und 96, Einhaltung von Haushalts- und Rechnungslegungsvorschriften, Berichtswesen, Mitwirkung Haushaltsaufstellung und -durchführung Controlling für die Produktpläne 05 und 96, Personalcontrolling</p> <p>Mitwirkung bei der Vorbereitung / Durchführung der Prüfungen durch die interne Revision und dem Rechnungshof</p> <p>Ansprechperson in Fragen der BgA, Veranstaltungen und Gästehaus</p> <p>Ansprechperson für die Software SAP R/3 (inklusive Projektarbeiten)</p> <p>Ansprechperson für das Beschaffungswesen und Vergaben</p>	Sachbearbeiterin		610
610-2	<p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzarbeit Organisation, insbesondere Mitarbeit im Rahmen der Organisationsplanung und -entwicklung, sowie der einheitlichen Gestaltung von Organisationsprozessen - Erarbeitung und Einstellung regelmäßig wiederkehrender Organisationsberichte und Pläne (GVP, Organisationsplan und Arbeitsplatzbeschreibungen) - Pass- und Visaangelegenheiten <p>Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der einheitlichen Gestaltung von E-Government- und IT-Prozessen - Fachliche Administration des Active Directory, des Mandanten der Landesvertretung im Verwaltungs- Informations-System (VIS) sowie der Fachverfahren - Ansprechperson bzgl. Rahmenvereinbarung, Warenkorb und Abrechnung des zentralen IT-Dienstleisters Dataport sowie in allen IT-Fragen - Teilnahme an den Bremer IT-Gremien 	Sachbearbeiterin		610
610-3	<p>Ansprechperson und Mitarbeit bei der Einführung und Umsetzung von Projekten des zentralen Personal-Dienstleisters Performa Nord</p> <p>Mitglied in den Bremer Personal-Gremien</p> <p>Grundsatzarbeit Personal, insbesondere Mitarbeit im Rahmen der Personalplanung und -entwicklung</p>	Sachbearbeiterin		610-2

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Vorbereitung und formale Prüfung von dienstlichen Arbeitszeugnissen und Beurteilungen für Tarifbeschäftigte und Beamt:innen</p> <p>Erarbeitung von Dienstvereinbarungen und die Einstellung regelmäßig wiederkehrender Personalberichte</p> <p>Vorbereitung und Durchführung von Personalauswahlverfahren</p> <p>Organisatorische Abwicklung von Eingruppierungen, Stellenbewertungen sowie Beurteilungs- und Beförderungsverfahren</p> <p>Führung der Personalakten sowie Aktualisierung der Personalübersichten und -statistiken</p> <p>Allgemeine Verwaltungsaufgaben, bspw. Buchungswesen im Personalbereich</p>			
610-4	<p>Umsatzbesteuerung / Betriebe gewerblicher Art (BgA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Gewinnermittlungen, Jahresabschlüsse und Steuererklärungen für BgA - Umsetzung steuerlicher Anforderungen im Rechnungswesen - Beratung bei steuerrechtlichen Fragestellungen - Kalkulation und Abrechnung von Veranstaltungen - Abrechnung der Übernachtungssteuer gegenüber dem Finanzamt Berlin - Abrechnung Monatserhebung über die Beherbergung im Reiseverkehr gegenüber dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg <p>Buchungswesen (Veranstaltungen)</p> <p>Buchen der laufenden Geschäftsvorfälle in SAP</p>	Sachbearbeiter:in		610-1
610-5	<p>Buchungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchen der laufenden Geschäftsvorfälle in SAP <p>Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei Unterstützungsarbeiten im Zusammenhang mit VIS <p>Innerer Dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung Beschaffung <p>Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei den Fragen der Sicherheit (Brandschutz, Fluchtwege, Erste Hilfe Maßnahmen, Schulungsmaßnahmen, Barrierefreiheit) - Mitwirkung bei Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit, Schulungsmaßnahmen, Ausstattung von Arbeitsplätzen 	Sachbearbeiter		<p>610-4</p> <p>610-2</p> <p>610-1</p> <p>610-8</p>

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
610-6	<p>Empfang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gästeempfang, Eingangskontrolle, Betreuung von Besuchergruppen und Gästen - Telefonzentrale, Vermittlung, Auskunft - Mitwirkung in der Geschäftsstelle, Verteilung der Post - Überwachung des Gebäudes <p>Gästehaus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchung und Belegung der Gästezimmer mit der Hotelsoftware - Organisation der Abläufe im Gästehaus (Ausgabe der Schlüssel, Auskunft) - Abrechnung der Gästezimmer über die Hotelsoftware <p>Liegenschaft und operative Betreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei der Herrichtung von Veranstaltungsaufbauten - Unterstützung bei Veranstaltungen 	Betriebsdienst / Empfang		610-7
610-7	<p>Fahrer des Bevollmächtigten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fahrer für BV (> 50%), Aufgaben mit Vorrang inkl. aller damit verbundenen Aufgaben am Kfz, Betreuung, Steuer, Überführung und Abrechnung <p>Liegenschaft und operative Betreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herrichtung von Veranstaltungsaufbauten - Betreuung und Wartung der Dienstfahräder mit Unterstützung einer Fachfirma <p>Mitwirkung bei der Betreuung der Liegenschaft</p>	Fahrer / Sachbearbeiter		610-8
610-8	<p>Mitwirkung bei laufenden Erhaltungsmaßnahmen mit Vertragspartnern am Objekt</p> <p>Herrichtung von Veranstaltungsaufbauten</p> <p>Mitwirkung Beschaffung</p>	Hausmeister		610-7
611	<p>Führung des Personals im Abschnitt „Veranstaltungen“ im Einvernehmen mit 61</p> <p>Personalplanung und Dienstplanerstellung</p> <p>Controlling der Veranstaltungen</p> <p>Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (inkl. erste Ansprechperson für Externe bei der Ausrichtung von Drittveranstaltungen)</p> <p>Betreuung von Besuchergruppen in der Landesvertretung</p> <p>Sicherstellung des operativen Betriebs Gästehaus und Empfang</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u></p> <p>Genderbeauftragte</p> <p>Ausbildungshauptsachbearbeiterin</p>	Abschnittsleiterin		61

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)			
611-1	Mitwirkung bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen Pflege und Führung der Protokoll-/ Adressdatenbank für den Bereich Veranstaltungen und Stabsstelle Aktenführung VIS Redaktionstätigkeiten bei der Website der Landesvertretung mit Hilfe der Software KoGIs	Sachbearbeiter		611
611-2	Mitwirkung bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen Sicherstellung eines breitgefächerten Speisenangebotes; inklusive Zubereitung von Speisen Bewirtungsangebotserstellung Warenbeschaffung und Lagerhaltung Buchung und Überwachung von Fremdpersonal im Veranstaltungsbereich Zuordnung und Abrechnung des Wareneinsatzes für Veranstaltungen Einhaltung der Hygienevorschriften (HACCP-Beauftragter) Nahrungsmittelinhaltsstoffbeauftragter	Wirtschaftsleiter		611-3
611-3	Mitwirkung bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen Zubereitung von Speisen Mitarbeit im Gästehaus	Stellvertretender Wirtschaftsleiter		611-2
611-4	Hauswirtschaftliche Betreuung des Gästehauses Ansprechperson Frühstücksbuffet Unterstützung im Veranstaltungsbereich Organisation der Wäsche Veranstaltungsdekoration	Hauswirtschafterin		611-3
611-5	Service bei Veranstaltungen (inkl. Vorbereitung) Aufräumarbeiten nach Veranstaltungen	Servicekraft		611-6 611-7
611-6	Service bei Veranstaltungen (inkl. Vorbereitung) Aufräumarbeiten nach Veranstaltungen	Servicekraft		611-5 611-7
611-7	Service bei Veranstaltungen (inkl. Vorbereitung) Aufräumarbeiten nach Veranstaltungen	Servicekraft		611-5 611-6
611-A	Service bei Veranstaltungen (inkl. Vorbereitung) Aufräumarbeiten nach Veranstaltungen	Auszubildende		611

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
Z - Zentralabteilung „Allgemeine Verwaltung, Zentrale Dienste, IT-Angelegenheiten“				
Z	<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 Produktpläne 03 und 04 Verantwortlicher für die Produktgruppe 03.01.01 Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien</p> <p>Ausbildung DSPA-Studierende, Verwaltungsfachangestellte</p>	Abteilungsleiter		Z-1
Z-1 - Personal, Haushalt, Umsatzsteuerangelegenheiten				
Z-1	<p>Leitung des Referats Grundsatzangelegenheiten des Referats Personalrecht, Disziplinarangelegenheiten Personalplanung, Personalentwicklung Personalcontrolling Haushalt und Produktgruppencontrolling Produktpläne 03 und 04 Anordnungsbefugnis Produktpläne 03, 04 und 96 (Senatskanzlei) Umsatzsteuerfragen und Steuerkoordination für den Geschäftsbereich der Senatskanzlei Dezentrales Beteiligungsmanagement 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 Mitwirkung im Projekt Welterbe Rathaus und Roland</p>	Referatsleiterin		Z
Z-10	<p>Personalangelegenheiten und -verwaltung für die Mitglieder des Senats und die Senatskanzlei</p>	Sachbearbeiterin		Z-11

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

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., 03.02. und 04.01 (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> <p>Haushalt: Zuwendungsrecht, Plausibilitätsprüfung</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> Beauftragte für das Betriebliche Gesundheitsmanagement</p>			
Z-11	<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>	Sachbearbeiterin		Z-10
Z-12	<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
Z-13	<p>Finanzplanung und Haushaltsvollzug</p> <p>Bewirtschaftung der Produktpläne 03, 04 und 96 (Senatskanzlei)</p> <p>Produktgruppencontrolling Produktpläne 03 und 04</p> <p>Bearbeitung von Haushaltsanträgen nach dem Haushaltsgesetz</p>	Sachbearbeiter		14-1, Z-15

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Sachbearbeitung für die Betriebe gewerblicher Art (Rathaustrauungen, Veranstaltungen)</p> <p>Umsatzsteuerangelegenheiten</p> <p>Zahlstellenverwaltung</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u></p> <p>Brandschutzbeauftragter</p> <p>Mitwirkung im Projekt Welterbe Rathaus und Roland</p>			
Z-14	<p>Umsatzsteuerangelegenheiten für die Bewirtschaftung der Produktpläne 03 und 04</p> <p>Sachbearbeitung für die Betriebe gewerblicher Art</p> <p>Mitwirkung bei der Bewirtschaftung der Produktpläne 03 und 04</p>	Sachbearbeiterin		Z-13
Z-15	<p>Beratung und Unterstützung der Produktbereichs- und Produktgruppenverantwortlichen in Haushaltsangelegenheiten</p> <p>Produktgruppencontrolling im PPL 03, 04 und 96 (Senatskanzlei)</p> <p>Dezentrales Beteiligungsmanagement (Controlling der Beteiligungen im Geschäftsbereich der Senatskanzlei)</p> <p>Haushaltmäßige Abwicklung und Verfahrensbegleitung des Projekts „FreiKarte“</p> <p>Mitwirkung bei der Zuwendungsbearbeitung und der dazugehörigen Prüfungsangelegenheiten</p> <p>Steuerung und Organisation des Anordnungswesens sowie der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung</p> <p>Beteiligung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse, Ermittlung und Festlegung der Rücklagen und Reste</p> <p>Koordination und Begleitung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen</p>	Sachbearbeiterin		Z-13

Z-2 - Zentrale Angelegenheiten, Gebäude-/Hausverwaltung, Welterbe Rathaus und Roland

Z-2	<p>Leitung des Referats</p> <p>Grundsatzangelegenheiten des Referats</p> <p>Überlassung von Räumen im Rathaus (soweit nicht Z-5 zuständig)</p> <p>Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien</p> <p>Beschaffung und Vergabe für die Senatskanzlei</p> <p>Zivile Alarmplanung,</p>	Referatsleiter		Z-20 Z-21 (Einzelfall)
------------	---	----------------	--	------------------------------

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Katastrophenschutz Pandemie- und Notfallpläne Inventarisierung von Kunstgegenständen Heiraten im Rathaus</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u> Geheimschutzbeauftragter Sicherheitsbeauftragter Mitwirkung im Projekt Welterbe Rathaus und Roland</p>			
Z-20	<p>Zentrale Dienste</p> <p>Leitung Team Hausdienste in Kooperation mit Z-21</p> <p>Gebäudeverwaltung aller Dienstgebäude der Senatskanzlei Gebäudemanagement für das UNESCO Welterbe Bremer Rathaus Beschaffung Gebäudeverwaltung Hausmeisterdienste Auf- und Abbau von Veranstaltungen</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> Mitwirkung im Projekt Welterbe Rathaus und Roland</p>	Sachbearbeiter		Z-2 Z-21 (Einzelfall)
Team Hausdienste				
Z-200	<p>Verwaltungsaufgaben Gebäude- und Hausverwaltung</p> <p>Sonderaufgaben nach Zuweisung</p> <p>Unterstützung Hausdienste Z-201 bis Z-204</p> <p>Technische Betreuung von Veranstaltungen</p>	Sachbearbeiter		Z-20 Z-21
Z-201	<p>Empfang Rathaus</p> <p>Besuchersteuerung und Zutrittskontrolle</p>	Angestellte im Aufsichtsdienst		BSD (Z-203, Einzelfall)
Z-202	<p>Hausmeisterdienste</p> <p>Auf- und Abbau von Veranstaltungen</p> <p>Prüfung nach DGUV V3</p>	Hausmeister (Zuweisung Immobilien Bremen)		Z-203 (Z-204, Einzelfall)
Z-203	<p>Hausmeisterdienste</p> <p>Auf- und Abbau von Veranstaltungen</p> <p>Vertretung im Empfang nach Zuweisung im Einzelfall</p>	Angestellter im Aufsichtsdienst Hausmeister (Zuweisung Immobilien Bremen)		Z-202 (Z-204, Einzelfall)
Z-204	<p>Technische Hausmeisterdienste</p> <p>Unterstützung beim Auf- und Abbau von Veranstaltungen nach Zuweisung</p>	Haushandwerker (Zuweisung Immobilien Bremen)		Z-202 Z-203

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
Z-205 bis Z-208	Raumpflegedienste im Rathaus	Raumpflegedienst		
Z-21	<p>Zentrale Dienste</p> <p>Leitung Team Hausdienste in Kooperation mit Z-20</p> <p>Hausverwaltung Dienstgebäude</p> <p>Verwaltung und Raumvergabe Untere Rathauhalle, Festräume im Rathaus, Besprechungsräume</p> <p>Beschaffung von Geschäftsbedarf und Ausstattungsgegenständen</p> <p>Inventarverwaltung</p> <p>Bestellung von Veranstaltungsequipment</p> <p>Organisation der Eheschließungen im Rathaus</p>	Sachbearbeiterin		Z-20

Referat Z-3 - Organisation und Organisationsentwicklung, Verwaltungsdigitalisierung, Projekt- und Prozessmanagement, Wissensmanagement				
Z-3	<p>Leitung des Referats</p> <p>Grundsatzangelegenheiten des Referats</p> <p>Ausführung des Bremischen Informationsfreiheitsgesetzes (BremlFG)</p> <p>Angelegenheiten nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), auch in Zusammenarbeit mit Ref. Z-4</p> <p>Aufgaben nach der VVKommDok der Freien Hansestadt Bremen</p> <p>Ausbildung DSPA-Studierende, Verwaltungsfachangestellte, Praktikant:innen</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u></p> <p>Antragsstelle nach dem Bremischen Informationsfreiheitsgesetz (BremlFG)</p> <p>Erteilung von Auskünften nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)</p> <p>Projektleitung</p> <p>Digitales Dokumentenmanagement VIS</p>	Referatsleiter		Z-30
Z-30	<p>Planung, Begleitung und Umsetzung von Organisationsentwicklungsprozessen und -projekten (Konzeptionell)</p> <p>Operative Organisationsentwicklung (Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation); insb. GVP, Organisationsplan, Geschäftsprozessoptimierung</p> <p>Koordinierung der Digitalen Barrierefreiheit</p> <p>Aufbau und Pflege eines Wissensmanagements für die Senatskanzlei</p>	Sachbearbeiter		Z-3

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien Veröffentlichungsprozesse nach dem BremIFG Datenschutzangelegenheiten			
Z-31	Unterstützung von Geschäftsprozessoptimierungen (Planung, Umsetzung, Controlling) Verzahnung bestehender Projekte und Prozesse Ressortübergreifende Weiterentwicklung von VIS im Austausch mit dem Senator für Finanzen Unterstützung der DMS-Projektleitung zur flächendeckenden Einführung und Anwendung von VIS in der Senatskanzlei Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien Projektmanagement Elektronische Schriftgutverwaltung Administration Dokumentenmanagement VIS Aufgaben der Bereiche Organisation und Organisationsentwicklung <u>Sonderaufgabe:</u> Mitwirkung im Projekt eSenat	Sachbearbeiter		Einzelfallregelung innerhalb des Referats Z-32
Z-32	Aufbau und Pflege eines Wissensmanagements für die Senatskanzlei Unterstützung in den Bereichen Organisation, Projekt- und Prozessmanagement Zu- bzw. Mitarbeit bei Veränderungs- und Entwicklungsprozessen in Verbindung mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS Geschäftsstelle Posteingang, -ausgang, -verteilung Scanprozesse zur Digitalisierung von Papierschriftgut / Elektronische Schriftgutverwaltung	Sachbearbeiterin		Z-31 Z-33
Z-33	Geschäftsstelle Posteingang, -ausgang, -verteilung Elektronische und Papier-Schriftgutverwaltung Dokumentenmanagement VIS Betreuung des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP) Registratur und Altarchiv: Verwaltung und Fortführung von Aktenplänen und den dazugehörigen Akten sowie des dazugehörigen Schriftguts, auch	Sachbearbeiter		Z-32

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	unter Anwendung des Dokumentenmanagementsystems VIS Scanprozesse zur Digitalisierung von Papierschriftgut			
Z-34	<p>Bearbeitung des Postein- und Postausgangs</p> <p>Beantwortung und Weiterleitung eingehender Telefonanrufe</p> <p>Scanprozesse zur Digitalisierung von Papierschriftgut inkl. Weiterverarbeitung im Dokumentenmanagementsystem VIS</p> <p>Prüfung und Bearbeitung eingehender Rechnungen</p> <p>Betreuung des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs</p> <p>Mitwirkung bei der Ausbildung und Anleitung von Auszubildenden und Praktikanten</p> <p>Unterstützung im Bereich Organisation</p> <p>Pflege des Geschäftsverteilungsplans, des Organigramms sowie weiterer, regelmäßig zu aktualisierender Dokumente</p> <p>Mitwirkung im Projekt „Entwicklung einer Digitalen Geschäftsstelle“</p>	Sachbearbeiter:in		
Z-4- IT-Angelegenheiten				
Z-4	<p>Leitung des Referats</p> <p>Grundsatzangelegenheiten des Referats</p> <p>IT-Sicherheitsmanagement</p> <p>Entwicklung und Fortschreibung von Konzepten für IT-Sicherheit, Informationssicherheit, Cybersicherheit</p> <p>IT- Koordination im Geschäftsbereich der Senatskanzlei</p> <p>IT-Strategie, -Organisation und Fachplanung</p> <p>Gremienarbeit auf Bundes- und Landesebene</p> <p>Planung und Steuerung der IT Einsätze</p> <p>Leitung und Einführung von Projekten</p> <p>IT-Beschaffung und Vergabesteuerung</p> <p>Datenschutzmaßnahmen und -konzepte</p> <p>Ressortbezogenes Produktgruppencontrolling des PPL 96</p> <p>Koordination Onlinezugangsgesetz (OZG)</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</p>	Referatsleiterin (komm.)		Z-40
Z-40	Planung und Steuerung der IT-Einsätze IT-Systemkoordination im Geschäftsbereich der Senatskanzlei	Sachbearbeiterin		Z-4 Z-41 (Einzelfall)

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Mitwirkung in und Leitung von Projekten Mitwirkung bei der Entwicklung und Fortschreibung von Konzepten IT-Sicherheit, Informationssicherheit, Cybersicherheit und Übernahme der entsprechenden Beauftragtenfunktionen Mitwirkung im Produktgruppencontrolling PPL 96 und IT-Controlling Gremienarbeit auf Landesebene IT-Beschaffung Betreuung und Administration von Fachverfahren IT-Systemkoordination Anwendersupport vor Ort, Remote oder telefonisch Verwaltung Poolgeräte Betreuung und Konfiguration mobiler Endgeräte, soweit nicht durch VIP-Support Dataport abgedeckt Angelegenheiten der Telekommunikation (BREKOM) Interne IT-Schulungen</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> IT-Sicherheitsbeauftragte</p>			
Z-41	<p>IT-Systemkoordination im Geschäftsbereich der Senatskanzlei, Schwerpunkt Ortsämter Anwendersupport vor Ort, Remote oder telefonisch Betreuung IT-Technik IT-Beschaffung Betreuung und Administration von Fachverfahren IT-Systemkoordination Betreuung und Konfiguration mobiler Endgeräte, soweit nicht durch VIP-Support Dataport abgedeckt Verwaltung Poolgeräte Angelegenheiten der Telekommunikation (BREKOM) Interne IT-Schulungen</p>	Sachbearbeiter:in		Z-40
Z-5 - Bankettmanagement und ReFa-Ausbildung				
Z-5	<p>Leitung des Referats Grundsatzangelegenheiten des Referats Bankettmanagement Ausbildung der Restaurantfachkräfte Veranstaltungsmanagement und Überlassung von Festräumen an Dritte</p>	Referatsleiter		Z-50
Z-50	Bankettmanagement	Sachbearbeiterin		Z-5

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.09.2024 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Ausbildung der Restaurantfachkräfte Personaleinsatzplanung			
Z-500	Unterstützung im Bankettmanagement	Angestellte im Bankettdienst		Z-50 (und Einzelfall- regelung)
Z-501	Unterstützung im Bankettmanagement	Angestellte:r im Bankettdienst		Einzelfall- regelung innerhalb des Referats
Z-502	Unterstützung im Bankettmanagement	Angestellte im Bankettdienst		Einzelfall- regelung innerhalb des Referats
Z-503	Unterstützung im Bankettmanagement	Angestellte im Bankettdienst		Einzelfall- regelung innerhalb des Referats
Z-504	Unterstützung im Bankettmanagement	Angestellte im Bankettdienst		Einzelfall- regelung innerhalb des Referats
	Auszubildende im Bankettmanagement	Auszubildende		
	Auszubildende im Bankettmanagement	Auszubildende		
	Auszubildende im Bankettmanagement	Auszubildende		
	Auszubildende im Bankettmanagement	Auszubildende		
	Unterstützung im Bankettmanagement	Einstiegsqualifikatio nspraktikant		