

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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 Chef der Senatskanzlei Kraftfahrer in Vertretung für den Präsidenten des Senats Unterstützung im Referat Z-2 im Bereich der Hausverwaltung	Persönlicher Fahrer		Einzelfall-regelung
BB-9	Vor- und Nachbereitung von Terminen des PdS Terminbegleitung des PdS Angelegenheiten des PdS	Sachbearbeiter:in		BB-6
BB-P	Sachbearbeitung und	Referentin		BB-9

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	(Termin-)koordination mit dem Schwerpunkt Bundesratspräsidentschaft Terminvor- und Nachbereitung sowie Terminbegleitung			

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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), Justiziariat, Abteilungsübergreifende Angelegenheiten, Projekt FreiKarte				
CdS-1	Büroleitung Abteilungsübergreifende Grundsatzangelegenheiten Regierungskoordinierung Angelegenheiten des CdS	Referatsleiterin		CdS-2 CdS-7
CdS-2	Politisches Controlling Krisenbedingte Sonderaufgaben Leitung der Geschäftsstelle des Koordinierungsstabs Gasmangellage Referentinnentätigkeit für Angelegenheiten des CdS und abteilungsübergreifende Aufgaben Kontakt zur Magistratskanzlei	Referentin		CdS-1 (Einzelfall- regelung für die Dauer der Elternzeit)
CdS-2V	Politisches Controlling Sachbearbeitung CdS-K, MPK, KND Vorbereitung von Bundesrat und Vermittlungsausschuss	Referentin		CdS-11 (Controlling) CdS-6 (B/L- Konferenzen & BR)
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 Allgemeine Sachbearbeitung im CdS-Stab Vorzimmerunterstützung für die Bevollmächtigte des Senats beim Bund und für Europa am Standort Bremen	Sachbearbeiterin / Ang. im Vorzimmerdienst		CdS-3
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 (Justiziariat) Rechtsangelegenheiten der Religionsgemeinschaften Innenrevision Begleitung von verfassungsgerichtlichen Verfahren	Referent		CdS-1

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Ressortinterne Meldestelle für Hinweisgeber:innen im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie			
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 Staatsrätenkungsgruppen Geschäftsführung Senatskommission „Geschlechtergerechtigkeit auf dem Arbeitsmarkt“	Referentin		CdS-1
CdS-P-1	Projektleitung „FreiKarte“	Projektleiterin		Einzelfall-regelung
CdS-9	Geschäftsstelle Koordinierungsstab Gasmangellage Geschäftsstellentätigkeit im Bereich Senatskommissionen und Staatsrätenkungsgruppen 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 Staatsrätenkungsgruppen Allgemeine Sachbearbeitung im Referat	Sachbearbeiterin		CdS-10 (Controlling) CdS-12 (Geschäfts-stelle)
CdS-12	Sachbearbeitung im Projekt „FreiKarte“ Geschäftsstellentätigkeit im Bereich Senatskommissionen und Staatsrätenkungsgruppen Sachbearbeitung im Justiziariat Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten	Sachbearbeiter		CdS-10 (FreiKarte) CdS-9 (Geschäfts-stelle)
CdS-13	Sachbearbeitung im Projekt „FreiKarte“ Sachbearbeitung CdS-K, MPK, KND Allgemeine Sachbearbeitung im Referat	Sachbearbeiterin		CdS-12 (FreiKarte) CdS-2V (B/L-Konferenzen)
CdS-14	Sachbearbeitung im Projekt „FreiKarte“	Sachbearbeiter:in		CdS-10 (FreiKarte)
CdS-PUA	Begleitung des parlamentarischen Untersuchungsausschusses seitens der Senatskanzlei und des Senats	Referentin		Einzelfall-regelung

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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

Tag der deutschen Einheit 2026, Bundesratspräsidentschaft 2025/26				
TdE-1	Leitung der Geschäftsstelle Unterstützung des Lenkungsausschusses Projektmanagement	Sachbearbeiterin		TdE-2
TdE-2	Unterstützung im Projekt „Tag der Deutschen Einheit“ Erstellung eines Sicherheitskonzeptes Bearbeitung der Sicherheitsfragen und fachkundige Verbindungsperson zu den Sicherheitsbehörden von Bund und Ländern	Sachbearbeiter		TdE-1
TdE-3	Unterstützung im Projekt „Tag der Deutschen Einheit“ Projektmanagement	Sachbearbeiterin		TdE-1
TdE-4	Unterstützung im Projekt „Tag der Deutschen Einheit“ Projektmanagement	Sachbearbeiterin		TdE-1

BV - Die Bevollmächtigte der Freien Hansestadt Bremen beim Bund und für Europa				
BV	Staatsrätin für Entwicklungszusammenarbeit und Internationales	Staatsrätin		
BV-1	Koordination und Controlling der Vorbereitung der Bevollmächtigten für die Gremien der Bürgerschaft und den Senat / Staatsräti:innen Koordination und Controlling der Terminvorbereitungen der Bevollmächtigten, insbesondere am Standort Bremen Koordination zwischen den Stabsbüros Vorbereitung Bundesrat, Vermittlungsausschuss und A-Kabin Projektarbeit	Sachbearbeiter:in		Einzelfall-regelung
BV-2	Koordinierung und Organisation des Tagesablaufes der Bevollmächtigten. Austausch mit der Senatskanzlei in Bremen zwecks Terminplanung der Bevollmächtigten in Bremen. Kommunikation mit politischen Institutionen und Verbänden. Terminmanagement-, Büroorganisation und Sachbearbeitung für die Bevollmächtigte Übernahme von Projekten oder Sonderaufgaben	Assistenz der Bevollmächtigten		Einzelfall-regelung

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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

1 - Staatsabteilung				
1	Leitung der Abteilung Beauftragter für Bremen-Nord 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 Sonderauf- gabe)

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	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
10-3	Verkündungswesen Ausfertigungen der Gesetze und Verordnungen Konsolidierung der Antworten für die Fragestunden der Bürgerschaft	Sachbearbeiter		10-2

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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

11 - Medien, Medienpolitik und Medienrecht

11	<p>Leitung des Referats</p> <p>Ausbildung DSPA-Studierende</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> Datenschutzbeauftragter der SK und der Ortsämter</p>	Referatsleiter		11-1
11-1	<p>Allgemeine Angelegenheiten des Referats, insb. Aufgaben der Rundfunkreferenten der Länder</p> <p>Medienrecht</p> <p>Telekommunikationsrecht</p>	Referentin		11, 11-2
11-2	Sachbearbeitung für das Referat 11	Sachbearbeiter		11-1

12 - Regionale und kommunale Zusammenarbeit

12	<p>Leitung des Referats</p> <p>Landesgeschäftsführerin des Deutschen Städtetages</p> <p>Ressortübergreifende und federführende Koordination der Mitwirkung Bremens in den regionalen Kooperationen</p> <p>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 Städetag</p> <p>Mitwirkung bei allgemeinen Referatsangelegenheiten, z. B. koordinierende Sitzungen, Controlling</p>	Referent		12, 12-2
12-2	<p>Allgemeine Sachbearbeitung für das Referat 12</p> <p>Sachbearbeitung insbesondere für den Bereich Geschäftsstelle Deutscher Städetag, in diesem Rahmen u. a.</p>	Sachbearbeiterin		12, 12-1

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>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		13-1 Einzelfall-regelung innerhalb des Referats
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>	Referentin		13 Einzelfall-regelung innerhalb des Referats
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>	Referent		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> <p>Geschäftsstelle für das Referat,</p> <p>Ressort übergreifende Zusammenarbeit im Landesprogramm Lebendige Quartiere</p>	Sachbearbeiterin		13-2

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
13-4	<p>Mitwirkung in Grundsatzangelegenheiten des Referats (Schwerpunkt Gröpelingen)</p> <p>Mitwirkung in allen Arbeitszusammenhängen stadtteil- und ressortübergreifender Kooperationen (Schwerpunkt Gröpelingen)</p> <p>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</p> <p>Unterstützung des Beirats durch Vernetzung, Moderation u.a.</p> <p>Zusammenarbeit und Verbindung zu Akteuren in Ressorts, im Quartier und im Hause</p> <p>Mitwirkung in Arbeitszusammenhängen ressortübergreifender Kooperation</p>	Referentin		13
13-5	<p>Vorbereitung, eigenständige Koordinierung und Umsetzung von Schwerpunktprojekten nach Absprache</p> <p>Selbständige wissenschaftliche Recherchen z.B. im Rahmen von Anfragen des Beirates</p> <p>Mitwirkung an der Vorbereitung von Gremiensitzungen und Berichten</p>	Sachbearbeiter:in		13

14 - Angelegenheiten des Stadtteilmanagements, der Beiräte und der Ortsämter				
14	Leitung des Referats	Referatsleiter		14-1
14-1	<p>Sachbearbeitung für das Referat 14 Beschaffungswesen der Ortsämter (e-Katalog, PPL 96 usw.)</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> BEM-Beauftragter SK und Ortsämter</p>	Sachbearbeiter		14; Z-13 Haushalt / SAP
14-2	<p>Fachberatung, Unterstützung und Begleitung für die Kinder- und Jugendbeteiligung der stadtbrémischen Ortsämter und Beiräte</p> <p>Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Fachtagen und Fortbildungen im Bereich der Jugendbeteiligung</p> <p>Redaktionelle Verantwortung der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Jugendbeteiligung</p>	Sachbearbeiterin		14-3
14-3	Unterstützung bei der Umsetzung des Fachkonzeptes der Kinder- und Jugendbeteiligung in der Stadt Bremen,	Sachbearbeiterin		14-2

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	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			
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		Einzelfall-regelung 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:in		Einzelfall-regelung innerhalb des Referats

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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

2 - Koordinierung und Planung

2	Leitung der Abteilung Beauftragter für Bremerhaven	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		Einzelfall- regelung innerhalb der Abteilung

20 - Politikbereiche Kinder und Bildung, Kultur

20	Leitung des Referats	Referatsleiterin		20-1
20-1	Fachbereiche „Schul- und Kitabau“, „Kinder“ Geschäftsführung der Senatskommission „Schul- und Kitabau“	Referentin		20
20-2	Sachbearbeitung für das Referat 20	Sachbearbeiterin		22-2

21 - Politikbereiche Gesundheit, Frauen und Verbraucherschutz

21	Leitung des Referats <u>Sonderaufgabe:</u> Vertreterin der SK im Landesteilhabebeirat	Referatsleiterin		26
21-1	Themenbereiche des Referats 21	Referentin		21
21-2	Sachbearbeitung für das Referat 21	Sachbearbeiterin		27-2

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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

22 - Politikbereiche Inneres und Sport, Justiz und Verfassung

22	Leitung des Referats Angelegenheiten des Antisemitismus	Referatsleiter		25
22-P	Unterstützung des Referats 22	Trainee		Einzelfall- regelung innerhalb des Referats
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	Referentin		23-2
23-2	Themenbereiche des Referats 23 Schwerpunkt: Angelegenheiten der Innenstadtentwicklung, Bundesprogramm ZIZ	Referentin		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 Interne Meldestelle der SK im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie	Sachbearbeiterin		24

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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

25 - Politikbereiche Bau, Mobilität und Stadtentwicklung

25	Leitung des Referats <u>Sonderaufgaben:</u> Mitwirkung im Projekt eSenat	Referatsleiter		22
25-P	Unterstützung des Referats 25	Trainee		Einzelfallregelung innerhalb des Referats
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		21
26-1	Themenbereiche des Referats 26	Referentin		26
26-2	Sachbearbeitung des Referats 26 <u>Sonderaufgabe:</u> Beauftragte für das Betriebliche Gesundheitsmanagement	Sachbearbeiterin		25-2

27 - Politikbereiche Arbeit, Soziales, Jugend und Integration

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

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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

3 - Protokoll, Auswärtige Angelegenheiten, Interkulturelle und Interreligiöse Angelegenheiten

3	Leitung der Abteilung Chefin des Protokolls	Abteilungsleiterin		30
3-TdE	Unterstützung der Abteilungsleitung / Abt. 3 im Projekt Tag der Deutschen Einheit, insbesondere protokollarische Veranstaltungen, Bürgerdelegationen und auswärtige Gäste	Referent		31-1 / 31-P

30 - Protokoll und Veranstaltungen des Senats

30	Leitung des Referats Grundsatzfragen Protokoll Länderübergreifende Arbeitskreise Ausbildung Veranstaltungskaufleute	Referatsleiter		30-1
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
31-1	Ordensverfahren und Ehrungen Glückwünsche und Kondolenz des PdS	Sachbearbeiterin		31

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Recht und Angelegenheiten der bremischen Hoheitszeichen Angelegenheiten der Streitkräfte</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> Projektmanagement der Sonderprojekte der Abteilungsleitung</p>			
31-2	<p>Sachbearbeitung für das Referat 31 Insb. Auswärtige Angelegenheiten, Veranstaltungen mit internationalem Bezug Konsularangelegenheiten und Nationalfeiertage PdS Schirmherrschaften</p>	Sachbearbeiterin		31-3
31-3	<p>Sachbearbeitung der Alters- und Ehejubiläen sowie Arbeitsjubiläen Ehrenpatenschaften Senatsgeschenke Zentrale Beschaffung von Siegeln</p>	Sachbearbeiterin		31-2

32 - Angelegenheiten der Religionsgemeinschaften, Interkulturelle und interreligiöse Angelegenheiten

32	<p>Leitung des Referats Zuständigkeit des Senators für Angelegenheiten der Religionsgemeinschaften Politischer Kontakt zu Kirchen und Religionsgemeinschaften Erinnerungskultur</p>	Referatsleiterin		32-1
32-1	<p>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 Steuerung und konzeptionelle Entwicklung der Nacht der Jugend</p>	Referentin		32

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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		Einzelfall-regelung innerhalb der Abteilung
4-TdE	Stellvertretung der Leitung für das „Tag der Deutschen Einheit“ - Teilprojekt 2 - Bürgerfest	Sachbearbeiter		4
4-TdE-1	Unterstützung im Projekt „Tag der Deutschen Einheit“ - Teilprojekt 1 Koordination klassische Pressearbeit, Medienzentrum, Webseite Redaktion und Kommunikation	Sachbearbeiterin		41-1
4-TdE-2	Unterstützung im Projekt „Tag der Deutschen Einheit“ - Teilprojekt 2 Koordination der inhaltlichen Schwerpunkte, Wissenschaftsstandort und Innovation	Sachbearbeiterin		4-TdE

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	Sachbearbeiter		4-1 41-3

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Pflege „Mein Rathaus“			

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 Planung, Konzeption, Durchführung und Evaluation der Welterbetage <u>Sonderaufgabe:</u> Mitwirkung im Projekt Welterbe Besucher- und Informationszentrum Bremer Rathaus	Referatsleiter (komm.)		Einzelfall-regelung
----	--	------------------------	--	---------------------

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
42-FSJ	FSJ-Kultur: - Unterstützung im Bereich UNESCO-Welterbe - Unterstützung bei der Durchführung der Veranstaltungsreihe „Bremer Welterbetage 2026“	Freiwilliges Soziales Jahr		Einzelfall-regelung innerhalb des Referats

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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

5 - Europa, Internationale Kooperationen und Entwicklungszusammenarbeit

5	Abteilungsleitung Leitung der Vertretung der Freien Hansestadt Bremen bei der EU Abstimmung und Kooperation mit anderen Dienststellen, externen Einrichtungen und Organisationen Europarecht, Europäische Räte	Abteilungsleiterin		Einzelfall-regelung innerhalb der Abteilung
5-1	Führung der Telefonzentrale und Eingangskontrolle Sekretariat der Abteilungsleitung Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung	Vorzimmerdienst		51-9

50 - Vertretung der Freien Hansestadt Bremen bei der EU (Standort Brüssel)

50	Leitung des Referats	Referatsleiterin		50-1
50-1	Ständige Vertretung der Abteilungsleitung am Dienstort Brüssel Politikbereiche Umwelt, Energie, Klima, Mobilität, Stadtentwicklung und Landwirtschaft 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 EU-Förderprogramme und Strategien, Begleitung von Projektanträgen Entwicklung und Durchführung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen Vertretung bremischer Interessen ggü. Dienststellen der EU, diplomatischen, internationalen und regionalen Vertretungen, Organisationen und Netzwerke Erarbeitung, Bewertung und Koordinierung von Anträgen, Beschlussempfehlungen und Stellungnahmen für Bundesrat, Ausschuss der Regionen und Europaministerkonferenz Nordseezusammenarbeit, insbesondere organisatorische und inhaltliche Begleitung der Arbeit des Netzwerkes North Sea Commission	Referent		50-2 50-4
50-2	Politikbereiche Finanzen (EU-Haushalt, Steuern und Finanzdienstleistungen), EU-Datenschutzrecht, Digitalisierung öffentlicher Dienste Analyse und Bewertung relevanter Meinungsbildungs- und	Referent		50-1 50-4

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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>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 Entscheidungsprozesse in den EU-Institutionen, fachliche Unterrichtung des</p>	Referent		50-1 50-2

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>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 ressortspezifischen und</p>	Referentin		50-3

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>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> <p>Für Referate 50 und 51: Haushalt, Finanzplanung und Controlling für die Produktgruppe 04.01.01</p>	Sachbearbeiterin		50-8

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Für Referate 50 und 51: Koordinierung im IT-Bereich, Bewirtschaftung und Planung PPL96 Beschaffungen und Liegenschaftsbetreuung Palmerston 22 Assistenz für die Leitung der Vertretung			

51 - Europapolitische Angelegenheiten (Standort Bremen)				
51	Leitung des Referats	Referatsleiterin		Einzelfall- regelung
51-1	Gremien, Grundsatzangelegenheiten und Organisatorische Fragen Bürgerschafts- und Senatsangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich der Abteilung 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 Koordinierung medialer Angelegenheiten innerhalb der Abteilung Organisatorische Fragestellungen für die Abteilung am Standort Bremen Mitarbeit im EuropaPunktBremen	Referentin		51-2
51-2	Ressortübergreifende Koordinierung europapolitischer Angelegenheiten Europaministerkonferenz Betreuung der Ministerpräsidentenkonferenz (MPK) sowie der Konferenz der Chefs der Senats- und Staatskanzleien (CdSK), soweit EU-Bezug Interregionale Zusammenarbeit Mitarbeit im EuropaPunktBremen	Referentin		51-1
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)	Referent		51-6

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Strategische Entwicklung von Netzwerken für die Arbeit des EPB Vertretung der Freien Hansestadt Bremen in themenbezogenen Netzwerken und Gremien			
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	Sachbearbeiter		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 Liegenschaftsbetreuung Ansgaritorstraße 22 (soweit nicht IB) Beschaffungen	Sachbearbeiterin		51-9 51-10
51-8	Konzipierung und Betreuung der Erasmus-Koordinierungsstelle Betreuung und Vernetzung der an der Umsetzung des Erasmus+-Programms in Bremen und Bremerhaven Beteiligten Beratungs- und Schnittstellenfunktion im Verhältnis zu Beteiligten, Interessierten, lokalen Trägern und Nationalen Agenturen des Erasmus+-Programms Herstellung von Bezügen und Synergien zu verwandten EU-Programmen und Projekten (z.B. CERV, CREATIVE EUROPE, Horizont) Europapolitische Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere bzgl. des Programms Erasmus+	Referentin		51-3

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
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		51-12
51-10	<p>Erstellung eines Konzepts zur Unterstützung der Ressorts und zugeordneten Behörden der FHB bei der Einwerbung und Umsetzung von EU-Fördermitteln;</p> <p>EU-Fördermittelberatung gegenüber den Ressorts und zugeordneten Behörden;</p> <p>Konzeption und Durchführung entsprechender Informationsveranstaltungen;</p> <p>Aufbau und Betreuung entsprechender Netzwerke mit den o.g. Akteuren</p>	Referentin		51-11
51-11	<p>Mitwirkung bei der Erstellung des Konzepts zur Unterstützung der Ressorts und zugeordneten Behörden der FHB bei der Einwerbung und Umsetzung von EU-Fördermitteln;</p> <p>EU-Fördermittelberatung gegenüber den Ressorts und zugeordneten Behörden der FHB</p> <p>Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen;</p> <p>Betreuung der Netzwerke;</p> <p>Unterstützung der sonstigen Referent:innentätigkeiten;</p> <p>Allgemeine Sachbearbeitungstätigkeiten</p>	Sachbearbeiter		51-10
51-12	<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>	Sachbearbeiter:in		51-9

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Mitgestaltung der sonstigen europapolitischen Informations- und Öffentlichkeitsarbeit im Land Bremen			
52 - Internationale Kooperationen und Entwicklungszusammenarbeit				
52	Leitung des Referats Ausbildung Verwaltungsfachangestellte	Referatsleiterin		52-2
52-FSJ	Unterstützung Städtepartnerschaften	Europäisches Freiwilliges Soziales Jahr		Einzelfall-regelung innerhalb des Referats
52-TdE/ BR	Organisation und Koordination von Auslandsreisen und internationalen Terminen und Besuchen im Rahmen der Bundesratspräsidentschaft	Referentin		Einzelfall-regelung 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		Einzelfall-regelung 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)	Referentin		52-5

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
52-5	Haushalt und Finanzplanung für das Referat Zuwendungen und Verwendungsnachweisprüfung für den Bereich 52 – Entwicklungszusammenarbeit Allgemeine Sachbearbeitung für das Referat 52 Pflege der Webseiten Organisation des Einsatzes von Praktikant:innen, Werkstudierenden und Freiwilligendienstleistenden VIS-Koordination für das Referat	Sachbearbeiterin		52-4
52-6	Projektmanagement des EU-geförderten Projektes „Verbesserung des Abfallmanagements in Windhoek, Namibia“	Referent		52-10
52-7	Koordination und Umsetzung des BMZ-geförderten Projekts „SDG 12 – Fair Handeln und beschaffen „Made in Bremen““	Sachbearbeiter		Einzelfall-regelung innerhalb des Referats
52-8	Mitwirkung beim Aufbau einer Bild- und Mediendatenbank für das Referat 52 sowie abteilungsübergreifende Mitwirkung für die Abteilung 4 Sichtung, Auswertung und Sicherung von Materialien und Dokumenten (Print und digital) aus den Arbeitsbereichen der Abt. 5, Schwerpunkt Referat 52 Außendarstellung der internationalen Beziehungen Anlassbezogene inhaltliche Aufbereitung von Themen und Ereignissen, Erstellung von Publikationen, Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung	Sachbearbeiter		Einzelfall-regelung innerhalb des Referats
52-9	Koordination und Weiterentwicklung der Städtepartnerschaft Bremen-Izmir Vernetzung der Bremer Akteure / Initiativen im Rahmen der Städtepartnerschaft und Betreuung der Projekte dieser Gruppen mit Izmir Mitgliedschaften der FHB in internationalen Netzwerken (soweit nicht Referat 50)	Referent		Einzelfall-regelung innerhalb des Referats
52-10	Unterstützung im Projektmanagement des EU-geförderten Projektes „Verbesserung des Abfallmanagements in Windhoek, Namibia“	Sachbearbeiter		52-6
52-11	Kommunikation und Abstimmung mit den Partnern in Odessa über Vorhaben und Projekte i.R. der Partnerschaft, insb. Bedarfe für Unterstützung und Nothilfe Vermittlung dieser Bedarfe in das Bremer Netzwerk der Partner, Koordinierung und	Sachbearbeiter:in		Einzelfall-regelung innerhalb des Referats

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>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> <p>Umsetzung und Begleitung der Zusammenarbeit</p>			

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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

6 – Bundesangelegenheiten (Standort Berlin)

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

60 - Bundesratskoordinierung, Vermittlungsausschuss

60	<p>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</p>	Referatsleiterin		a) 60-4 b) 60-3
60-1	<p>Politikbereich Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Politikbereich Wirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsbeauftragte für die korrespondierenden Ausschüsse des Bundesrates und 	Referentin		60-9

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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: 01.02.2026 -

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> <ul style="list-style-type: none"> a) Arbeit, Integration und Soziales b) Gesundheit - 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 	Referent		a) 60-3 b) 60-9
60-6	<ul style="list-style-type: none"> a) Politikbereich Umwelt b) Koordinierung - Sitzungsbeauftragter für die korrespondierenden Ausschüsse des Bundesrates und Koordinierungsaufgaben auf Ausschussebene, Angelegenheiten der entsprechenden Fachministerkonferenz - Koordinierung der Belange der Koalitionspartner 	Referent		a) 60-1 b) 60-1

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<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) 			
60-7	<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) - Vertretung bremischer Interessen gegenüber den korrespondierenden 	Referentin		60-7

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Politikbereiche Frauen und Jugend b) Koordinierung - Sitzungsbeauftragte für die korrespondierenden Ausschüsse des Bundesrates und Koordinierungsaufgaben auf Ausschussebene, Angelegenheiten der Fachministerkonferenzen - 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 zu den Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen der Fraktion - Veranstaltungs- und Besucherbetreuung (projektbezogen) 	Referent	a) 60-4 b) N.N.	
60-10	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 die Bevollmächtigte 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) <u>Sonderaufgaben:</u> BEM-Beauftragte	Sachbearbeiterin		60-11 60-12

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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 Beamtenebene 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 – Innere Dienste, Veranstaltungen

61	<p>Leitung des Referats</p> <p>Grundsatzangelegenheiten des Referats</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u></p> <p>Verantwortlicher für die Betriebe gewerblicher Art BgA 37 und 51</p>	Referatsleiter		610 / 611 für den jeweiligen Abschnitt
610	<p>Grundsatzangelegenheiten und Führung des Personals im Abschnitt „Innere Dienste“</p> <p>Ansprechperson für die BgA 37 und 51 in enger Abstimmung mit 61 und Z-1</p> <p>Koordinierung von Angelegenheiten der Inneren Dienste am Standort Berlin mit der Zentralabteilung im Einvernehmen mit 61</p> <p>Liegenschaftswesen</p> <p>Beschaffungswesen</p> <p>Geschäftsstelle</p>	Abschnittsleiterin		61

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<u>Sonderaufgaben:</u> Ausbildungsleiterin			
610-1	Buchungswesen - Buchen der laufenden Geschäftsvorfälle in SAP Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) - Unterstützungsarbeiten im Zusammenhang mit VIS Innerer Dienst - Mitwirkung Beschaffung Sicherheit - Unterstützung bei den Fragen der Sicherheit (Brandschutz, Fluchtwege, Erste Hilfe Maßnahmen, Schulungsmaßnahmen, Barrierefreiheit) - Ansprechperson für das Beschaffungswesen und Vergaben am Standort Berlin	Sachbearbeiter		Z-17 Z-35 610 610
610-2	Empfang - Gästeempfang, Eingangskontrolle, Betreuung von Besuchergruppen und Gästen - Telefonzentrale, Vermittlung, Auskunft - Mitwirkung in der Geschäftsstelle, Verteilung der Post - Überwachung des Gebäudes Gästehaus - Buchung und Belegung der Gästezimmer mit der Hotelsoftware - Organisation der Abläufe im Gästehaus (Ausgabe der Schlüssel, Auskunft) - Abrechnung der Gästezimmer über die Hotelsoftware Liegenschaft und operative Betreuung - Unterstützung bei der Herrichtung von Veranstaltungsaufbauten - Unterstützung bei Veranstaltungen	Betriebsdienst / Empfang		610-3
610-3	Fahrer der Bevollmächtigten - Fahrer für BV (> 50%), Aufgaben mit Vorrang inkl. aller damit verbundenen Aufgaben am Kfz, Betreuung, Steuer, Überführung und Abrechnung Liegenschaft und operative Betreuung - Herrichtung von Veranstaltungsaufbauten - Betreuung und Wartung der Dienstfahrräder mit Unterstützung einer Fachfirma Mitwirkung bei der Betreuung der Liegenschaft	Fahrer / Sachbearbeiter		610-4

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
610-4	Mitwirkung bei laufenden Erhaltungsmaßnahmen mit Vertragspartnern am Objekt Herrichtung von Veranstaltungsaufbauten Mitwirkung Beschaffung Mitwirkung bei Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit, Schulungsmaßnahmen, Ausstattung von Arbeitsplätzen	Hausmeister		610-3
611	Führung des Personals im Abschnitt „Veranstaltungen“ im Einvernehmen mit 61 Personalplanung und Dienstplanerstellung Controlling der Veranstaltungen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (inkl. erste Ansprechperson für Externe bei der Ausrichtung von Drittveranstaltungen) Betreuung von Besuchergruppen in der Landesvertretung Sicherstellung des operativen Betriebs Gästehaus und Empfang <u>Sonderaufgaben:</u> Genderbeauftragte Ausbildungshauptsachbearbeiterin Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	Abschnittsleiterin		61
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		611 611-1-BP
611-1-BP	Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung und Auswertung von Veranstaltungen Ansprechperson für Externe bei der Ausrichtung von Drittveranstaltungen Betreuung von Besuchergruppen in der Landesvertretung Aktenführung VIS	Sachbearbeiterin		611 611-1
611-2	Mitwirkung bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen Sicherstellung eines breitgefächerten Speisenangebotes; inklusive Zubereitung von Speisen Bewirtschaftungsangebotserstellung Warenbeschaffung und Lagerhaltung	Wirtschaftsleiter		611-3

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Buchung und Überwachung von Fremdpersonal im Veranstaltungsbereich Zuordnung und Abrechnung des Wareneinsatzes für Veranstaltungen Einhaltung der Hygienevorschriften (HACCP-Beauftragter) Nahrungsmittelinhaltstoffbeauftragter			
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		611-6 611-7 611-9
611-6	Service bei Veranstaltungen (inkl. Vorbereitung) Aufräumarbeiten nach Veranstaltungen	Servicekraft		611-5 611-7 611-9
611-7	Service bei Veranstaltungen (inkl. Vorbereitung) Aufräumarbeiten nach Veranstaltungen	Servicekraft		611-5 611-6 611-9
611-8	Service bei Veranstaltungen (Empfang, Cobra, inkl. Vorbereitung)	Servicekraft		611-1
611-9	Service bei Veranstaltungen (inkl. Vorbereitung) Aufräumarbeiten nach Veranstaltungen	Servicekraft		611-5 611-6 611-7
611-A-2	Auszubildende zur Veranstaltungskauffrau	Auszubildende		611

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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

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

Z	Leitung der Abteilung Grundsatzangelegenheiten der Abteilung Verwaltungsmodernisierung Ressortverantwortliche für das Gender Mainstreaming Ansprechpartnerin für die Zusammenarbeit mit dem Landesbehindertenbeauftragten Verantwortliche für die der Dienststellenleitung obliegenden Pflichten nach dem Arbeitsschutzgesetz Beauftragte für den Haushalt für die Produktpläne 03, 04 und 05 Verantwortliche für die Produktgruppe 03.01.01 Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien Ausbildung DSPA-Studierende, Verwaltungsfachangestellte	Abteilungsleiterin		Z-1
Z-PL	Projektleitung Projekt Welterbe Besucher- und Informationszentrum Bremer Rathaus	Projektleiterin		Einzelfallregelung

Z-1 - Personal, Haushalt, Umsatzsteuerangelegenheiten

Z-1	Leitung des Referats Grundsatzangelegenheiten des Referats Personalrecht, Disziplinarangelegenheiten Personalplanung, Personalentwicklung Personalcontrolling Haushalt und Produktgruppencontrolling Produktpläne 03 und 04 und 05 Anordnungsbefugnis Produktpläne 03, 04, 05 und 96 (Senatskanzlei) Umsatzsteuerfragen und Steueroordination für den Geschäftsbereich der Senatskanzlei Dezentrales Beteiligungsmanagement Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien Ausbildung DSPA-Studierende, Verwaltungsfachangestellte <u>Sonderaufgaben:</u> Inkusionsbeauftragte des Arbeitgebers gem. § 181 SGB IX Geschäftsführung Betriebe gewerblicher Art: Rathaustrauungen, Veranstaltungen	Referatsleiterin		Z
-----	---	------------------	--	---

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
Z-10	Personalangelegenheiten und -verwaltung für die Mitglieder des Senats und die Senatskanzlei Vorbereitung von Stellungnahmen zu Anfragen in der Bremischen Bürgerschaft und Ressortabstimmungen nach Zuweisung Personalplanung, Personalhaushalt, Stellenpläne, Personalcontrolling für die Produktpläne 03 und 04 (s. auch Z-11) Mitwirkung bei der Koordinierung von Personalentwicklung Aufstellung des Frauenförderplans Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren Haushalt: Zuwendungsrecht, Plausibilitätsprüfung	Sachbearbeiterin		Z-11
Z-11	Personalangelegenheiten und -verwaltung für die Senatskanzlei und die nachgeordneten Ortsämter Vorbereitung von Stellungnahmen zu Anfragen in der Bremischen Bürgerschaft und Ressortabstimmungen nach Zuweisung Personalplanung, Personalhaushalt, Stellenpläne, Personalcontrolling für die Produktgruppe 03.01.02 Mitwirkung bei der Koordinierung von Personalentwicklung Aufstellung des Frauenförderplans Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren	Sachbearbeiterin		Z-10
Z-12	Personalverwaltung für die Senatskanzlei und die nachgeordneten Ortsämter Mitwirkung bei Stellungnahmen zu Anfragen in der Bremischen Bürgerschaft und Ressortabstimmungen nach Zuweisung Mitarbeiterportal und Personalbüro (Urlaub, Bildungszeit, Krankheit) Elektronische Arbeitszeiterfassung Mitwirkung bei der Koordinierung von Personalentwicklung Sekretariat für die Abteilungsleitung Beschaffung und Abrechnung der Senatsfahrzeuge	Sachbearbeiterin		Z-10, Z-11
Z-13	Ansprechperson und Mitarbeit bei der Einführung und Umsetzung von Projekten des zentralen Personal-Dienstleisters Performa Nord Personalangelegenheiten und -verwaltung für die Senatskanzlei, insbesondere am Standort Berlin	Sachbearbeiterin		Einzelfallregelung

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

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 den Produktpunkt 05</p> <p>Vorbereitung und Durchführung von Personalauswahlverfahren</p> <p>Allgemeine Verwaltungsaufgaben, bspw. Buchungswesen im Personalbereich</p>			
Z-14	<p>Finanzplanung und Haushaltsvollzug</p> <p>Bewirtschaftung der Produktpunkte 03, 04 und 96 (Senatskanzlei)</p> <p>Produktgruppencontrolling Produktpunkte 03 und 04</p> <p>Bearbeitung von Haushaltsanträgen nach dem Haushaltsgesetz</p> <p>Sachbearbeitung für die Betriebe gewerblicher Art (Rathausstrauungen, Veranstaltungen)</p> <p>Umsatzsteuerangelegenheiten</p> <p>Zahlstellenverwaltung</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u></p> <p>Brandschutzbeauftragter</p>	Sachbearbeiter		14-1, Z-15
Z-15	<p>Umsatzsteuerangelegenheiten für die Bewirtschaftung der Produktpunkte 03 und 04</p> <p>Sachbearbeitung für die Betriebe gewerblicher Art</p> <p>Mitwirkung bei der Bewirtschaftung der Produktpunkte 03 und 04</p>	Sachbearbeiterin		Z-14
Z-16	<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>Haushaltsmäßige 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>	Sachbearbeiterin		Z-14

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Koordination und Begleitung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen			
Z-17	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 Mitwirkung bei der Vorbereitung / Durchführung der Prüfungen durch die interne Revision und dem Rechnungshof Ansprechperson in Fragen der BgA, Veranstaltungen und Gästehaus am Standort Berlin Ansprechperson für die Software SAP R/3	Sachbearbeiterin		Einzelfall-regelung
Z-18	Umsatzbesteuerung / Betriebe gewerblicher Art (Bga) 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 Buchungswesen (Veranstaltungen) Buchen der laufenden Geschäftsvorfälle in SAP	Sachbearbeiter:in		Einzelfall-regelung

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

Z-2	Leitung des Referats Grundsatzangelegenheiten des Referats Überlassung von Räumen im Rathaus (soweit nicht Z-5 zuständig) Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien Beschaffung und Vergabe für die Senatskanzlei Zivile Alarmplanung, Katastrophenschutz Pandemie- und Notfallpläne Inventarisierung von Kunstgegenständen	Referatsleiter		Z-20 Z-21 (Einzelfall)
------------	--	----------------	--	------------------------------

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<p>Heiraten im Rathaus</p> <p><u>Sonderaufgaben:</u></p> <p>Geheimschutzbeauftragter</p> <p>Mitwirkung im Projekt Welterbe</p> <p>Besucher- und Informationszentrum</p> <p>Bremer Rathaus</p>			
Z-20	<p>Zentrale Dienste</p> <p>Leitung Team Hausdienste in Kooperation mit Z-21</p> <p>Gebäudeverwaltung aller Dienstgebäude der Senatskanzlei</p> <p>Gebäudemanagement für das UNESCO Welterbe Bremer Rathaus</p> <p>Beschaffung Gebäudeverwaltung</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u></p> <p>Sicherheitsbeauftragter</p> <p>Mitwirkung im Projekt Welterbe Besucher- und Informationszentrum Bremer Rathaus</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>Hausmeisterdienste</p> <p>Auf- und Abbau von Veranstaltungen</p> <p>Prüfung nach DGUV V3</p>	Hausmeister (Zuweisung Immobilien Bremen)		Z-202 (Z-203, Einzelfall)
Z-202	<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-201 (Z-203, Einzelfall)
Z-203	<p>Technische Hausmeisterdienste</p> <p>Unterstützung beim Auf- und Abbau von Veranstaltungen nach Zuweisung</p>	Haushandwerker (Zuweisung Immobilien Bremen)		Z-201 Z-202
Z-204	<p>Hausmeisterdienste</p> <p>Auf- und Abbau von Veranstaltungen</p>	Hausmeister (Zuweisung Immobilien Bremen)		Z-201 Z-202
Z-205 bis Z-208	Raumpflegedienste im Rathaus	Raumpflegedienst		
Z-21	Zentrale Dienste Leitung Team Hausdienste in	Sachbearbeiterin		Z-20

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Kooperation mit Z-20 Hausverwaltung Dienstgebäude Verwaltung und Raumvergabe Untere Rathaus Halle, Festräume im Rathaus, Besprechungsräume Beschaffung von Geschäftsbedarf und Ausstattungsgegenständen Inventarverwaltung Bestellung von Veranstaltungsequipment Organisation der Eheschließungen im Rathaus			

Referat Z-3 - Organisation und Organisationsentwicklung, Verwaltungsdigitalisierung, Projekt- und Prozessmanagement, Wissensmanagement

Z-3	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 DSPA-Studierende, Verwaltungsfachangestellte, Praktikant:innen <u>Sonderaufgaben:</u> Antragsstelle nach dem Bremischen Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG) Erteilung von Auskünften nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) Projektleitung Digitales Dokumentenmanagement VIS	Referatsleiter		Z-30, Z-35 (komm.)
Z-30	Planung, Begleitung und Umsetzung von Organisationsentwicklungsprozessen und -projekten (Konzeptionell) Operative Organisationsentwicklung (Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation); insb. GVP, Organisationsplan, Geschäftsprozessoptimierung Koordinierung der Digitalen Barrierefreiheit Aufbau und Pflege eines Wissensmanagements für die Senatskanzlei Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien Veröffentlichungsprozesse nach dem BremIFG Datenschutzangelegenheiten	Sachbearbeiter:in		Z-3

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
Z-31	<p>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</p> <p><u>Sonderaufgabe:</u> Mitwirkung im Projekt eSenat</p>	Sachbearbeiter		Einzelfallregelung innerhalb des Referats
Z-32	<p>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 Scanprozesse zur Digitalisierung von Papierschriftgut / Elektronische Schriftgutverwaltung</p>	Sachbearbeiter:in		Z-31
Z-33	<p>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 unter Anwendung des Dokumentenmanagementsystems VIS Scanprozesse zur Digitalisierung von Papierschriftgut</p>	Sachbearbeiter		Z-34
Z-34	<p>Bearbeitung des Postein- und Postausgangs Beantwortung und Weiterleitung eingehender Telefonanrufe</p>	Sachbearbeiterin		Z-33

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<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>			
Z-35	<p>Organisation:</p> <p>Grundsatzarbeit Organisation, insbesondere Mitarbeit im Rahmen der Organisationsplanung und -entwicklung sowie der einheitlichen Gestaltung von Organisationsprozessen</p> <p>Erarbeitung und Einstellung regelmäßig wiederkehrender Organisationsberichte und Pläne (GVP, Organisationsplan und Telefonlisten)</p> <p>Pass- und Visaangelegenheiten</p> <p>IT-Angelegenheiten am Standort Berlin:</p> <p>Mitwirkung bei der einheitlichen Gestaltung von E-Government- und IT-Prozessen</p> <p>Fachliche Administration des Active Directory, der Fachverfahren und des Einheitsmandanten (VIS)</p> <p>IT-Beschaffung</p> <p>Anwendersupport vor Ort, Betreuung und Konfiguration mobiler Endgeräte</p> <p>Ansprechperson bzgl.</p> <p>Rahmenvereinbarung, Warenkorb und Abrechnung des zentralen IT-Dienstleisters Dataport sowie in allen IT-Fragen für die LVHB</p> <p>Mitwirkung im Produktgruppencontrolling PPL 96 und IT-Controlling</p>	Sachbearbeiterin		<p>Einzelfall-regelung innerhalb des Referats</p> <p>Einzelfall-regelung</p>

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>	Referatsleiterin		Z-40
------------	--	------------------	--	------

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	<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 Vergabesteuierung</p> <p>Datenschutzmaßnahmen und -konzepte</p> <p>Ressortbezogenes Produktgruppencontrolling des PPL 96</p> <p>Koordination Onlinezugangsgesetz (OZG)</p> <p>Sonderaufgabe:</p> <p>Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</p>			
Z-40	<p>Planung und Steuerung der IT-Einsätze</p> <p>IT-Systemkoordination im Geschäftsbereich der Senatskanzlei</p> <p>Mitwirkung in und Leitung von Projekten</p> <p>Mitwirkung bei der Entwicklung und Fortschreibung von Konzepten</p> <p>IT-Sicherheit, Informationssicherheit, Cybersicherheit und Übernahme der entsprechenden Beauftragtenfunktionen</p> <p>Mitwirkung im Produktgruppencontrolling PPL 96 und IT-Controlling</p> <p>Gremienarbeit auf Landesebene</p> <p>IT-Beschaffung</p> <p>Betreuung und Administration von Fachverfahren</p> <p>IT-Systemkoordination</p> <p>Anwendersupport vor Ort, Remote oder telefonisch</p> <p>Verwaltung Poolgeräte</p> <p>Betreuung und Konfiguration mobiler Endgeräte, soweit nicht durch VIP-Support Dataport abgedeckt</p> <p>Angelegenheiten der Telekommunikation (BREKOM)</p> <p>Interne IT-Schulungen</p> <p>Sonderaufgabe:</p> <p>IT-Sicherheitsbeauftragte</p>	Sachbearbeiterin		Z-4 Z-41 (Einzelfall)
Z-41	<p>IT-Systemkoordination im Geschäftsbereich der Senatskanzlei, Schwerpunkt Ortsämter</p> <p>Anwendersupport vor Ort, Remote oder telefonisch</p> <p>Betreuung IT-Technik</p> <p>IT-Beschaffung</p> <p>Betreuung und Administration von Fachverfahren</p> <p>IT-Systemkoordination</p> <p>Betreuung und Konfiguration mobiler Endgeräte, soweit nicht durch VIP-Support Dataport abgedeckt</p>	Sachbearbeiter:in		Z-40

Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei - Stand: 01.02.2026 -

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung (Funktion)	Name	Vertretung
	Verwaltung Poolgeräte Angelegenheiten der Telekommunikation (BREKOM) Interne IT-Schulungen			

Z-5 - Bankettmanagement und ReFa-Ausbildung

Z-5	Leitung des Referats Grundsatzangelegenheiten des Referats Bankettmanagement Ausbildung der Restaurantfachkräfte Veranstaltungsmanagement und Überlassung von Festräumen an Dritte	Referatsleiter		Z-50
Z-50	Bankettmanagement Ausbildung der Restaurantfachkräfte Personaleinsatzplanung	Sachbearbeiterin		Z-5
Z-500	Unterstützung im Bankettmanagement	Angestellte im Bankettdienst		Z-50 (und Einzelfall- regelung)
Z-501	Unterstützung im Bankettmanagement	Angestellte im Bankettdienst		Einzelfall- regelung innerhalb des Referats
Z-502	Unterstützung im Bankettmanagement	Angestellte:r im Bankettdienst		Einzelfall- regelung innerhalb des Referats
	Auszubildende im Bankettmanagement	Auszubildende		
	Auszubildende im Bankettmanagement	Auszubildende		
	Unterstützung im Bankettmanagement	Einstiegsqualifika- tionspraktikant		