

## Geschäftsverteilungsplan der Senatskanzlei

– Stand: 1. Januar 2021 –

Seite: 1

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
<b>PdS</b>	Präsident des Senats			Bgm'in Schaefer	Präsident des Senats, Bürgermeister (Verantwortlicher für den Produktplan 03)
<b>PdS-1</b>	Leiterin des PdS-Büro 0,7 VZE			PdS-2	Leitung des Büros des Präsidenten des Senats
<b>PdS-2</b>	Referentin			PdS-6	Persönliche Referentin des Präsidenten des Senats
<b>PdS-3</b>	Ang. im Vorzimmerdienst			PdS-4	Sachbearbeitung für den PdS und des Büros Sekretariat des Präsidenten des Senats
<b>PdS-4</b>	Ang. im Vorzimmerdienst				Sekretariat des Präsidenten des Senats und des Büros des PdS
<b>PdS-5</b>	Ständiger pers. Fahrer				Kraftfahrer für den Präsidenten des Senats
<b>PdS-6</b>	Referentin			PdS-2	Persönliche Referentin des Präsidenten des Senats
<b>PdS-7</b>	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Refe- rates	Sachbearbeitung für den PdS und das PdS-Büro

<b>OKZ</b>	<b>Dienststellung/ Funktion</b>	<b>Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)</b>	<b>Name</b>	<b>Vertretung</b>	<b>Aufgaben</b>
<b>CdS</b>	Chef der Senatskanzlei			AL 2	Leitung der Senatskanzlei (Verantwortlicher für den Produktbereich 03.01 und 03.02 sowie Produktgruppe 03.02.01)
<b>CdS-1</b>	Vorzimmer			CdS-2	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei
<b>CdS-2</b>	Ang. im Vorzimmerdienst			CdS-1	Sekretariat des Chefs der Senatskanzlei

<b>BV</b>	Der Bevollmächtigte der Freien Hansestadt Bremen beim Bund				Staatsrat für Medienangelegenheiten, Entwicklungszusammenarbeit und Internationales
<b>BV-1</b>	Ang. im Vorzimmerdienst			BV-2	Sekretariat des Bevollmächtigten
<b>BV-2</b>	Sachbearbeiterin 0,89 VZE				Sekretariat des Bevollmächtigten

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
1	Abteilungsleiter			10	Staatsabteilung Leitung der Abteilung Senatsbeauftragter für den Bremer Norden (Verantwortlicher für die Produktgruppe 03.01.02)
1-S	Leiter Stabsstelle			1	Grundsatzfragen des Föderalismus und der Bund-Länder-Finanzbeziehungen, finanzwirtschaftliche Analysen und finanzpolitische Strategien, Grundsatzangelegenheiten der Staatsabteilung
1-1	Sachbearbeiter 0,62 VZE			10-4	Sekretariat der Abteilungsleitung (24,2 WoStd.)
10	Referatsleiterin			10-1	Leitung des Referats Bund-Länder- sowie Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten, Verantwortlich für die inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Ministerpräsidentenkonferenz (MPK); Konferenz Norddeutschland (KND), des Bundesrates, Vermittlungsausschusses und Ständige Vertragskommission, Verantwortlich für Senats- und Parlamentsangelegenheiten und Ratifizierungsangelegenheiten
10-1	Referentin 0,63 VZE			10	Allgemeine Angelegenheiten im Referat 10, Inhaltliche Vor- und Nachbereitung der KND, MPK, des Bundesrates und Vermittlungsausschusses
10-2	Sachbearbeiter			10-3	Vor- und Nachbereitung StR-Konferenz und Senat; Koordination Bürgerschaftsangelegenheiten; Petitionsausschussangelegenheiten (nur SK); Untersuchungsausschüsse
10-3	Sachbearbeiter/in			10-2	Vor- und Nachbereitung StR-Konferenz und Senat; Unterstützung Bürgerschaft
10-4	Sachbearbeiterin			10-5	Verkündungswesen; Ausfertigungen der Verordnungen und Gesetze Konsolidierung der Antworten für die Fragestunden der Bürgerschaft

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
10-5	Sachbearbeiterin 0,77 VZE			10-2 (10-1)	Mitwirkung bei der Digitalisierung des Verwaltungshandelns insbesondere Veröffentlichung von Senatsangelegenheiten
10-6	Sachbearbeiter/in			10-1	Sachbearbeitung für die Bereiche KND, MPK, Bundesrat, Vermittlungsausschuss
11	Referatsleiter*in			11-1	Medien, Medienpolitik und Medienrecht (Fachverantwortung siehe OKZ BV: Staatsrat Dr. Joachim)  Ausbildung Verwaltungsfachwirte Betreuung Rechtsreferendare (Verwaltungsstation)
11-1	Referent			11, 11-2	Allgemeine Angelegenheiten des Referates 11, insbesondere Aufgaben der Rundfunkreferenten der Länder; Medienrecht; Telekommunikationsrecht; <u>Sonderaufgabe:</u> Datenschutzbeauftragter der SK und der Ortsämter
11-2	Sachbearbeiterin			11-1	Sachbearbeitung für das Referat 11
12	Referatsleiterin 0,8 VZE			12-1	Verwaltungskooperation und -modernisierung; Landesgeschäftsführerin des Deutschen Städtetages <u>Sonderaufgabe:</u> Bürgerbeauftragte
12-1	Sachbearbeiter*in			12	Sachbearbeitung für das Referat 12
13	Referatsleiterin			13-1 im Übrigen durch Einzelfallregelung innerhalb des Referats	Grundsatzangelegenheiten des Quartierbezogenen Stadtteilmanagement sowie Bürgerbeteiligung, Koordinierung und Steuerung sowie operative Weiterentwicklung des Stadtteilbezogenen Quartiermanagements, Koordination der Bürgerbeteiligung, Ressourcenverantwortung für den Innovationstopf und den Unterstützungsfonds sowie SK-interne Budgetverantwortung für die Globalmittel für Lebendige Quartiere

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
13-1	Sachbearbeiterin			13-2	Förderung der Bürgerbeteiligung, Mitwirkung in Grundsatzangelegenheiten des Referats mit dem Schwerpunkt Bürgerbeteiligung, Konzeptionelle Erarbeitung von Maßnahmen oder Projekten zur Förderung und Mitwirkung bei der konzeptionellen Weiterentwicklung von Methoden der Bürgerbeteiligung, Evaluierung der Umsetzung der Leitlinien und ggf. Weiterentwicklung der Bürgerbeteiligung
13-2	Sachbearbeiter*in			13-3	Ressortübergreifendes, Quartierbezogenes Stadtteilmanagement, Mitwirkung in Grundsatzangelegenheiten des Referats (Schwerpunkt Ressortübergreifendes, Quartierbezogenes Stadtteilmanagement), Konzeptionelle Erarbeitung und Leitung von Projekten zur Verbesserung ressortübergreifender Quartierentwicklung in Kooperation mit den zuständigen Stellen
13-3	Sachbearbeiter*in			13-2	Verwaltungsmäßige Bearbeitung und Koordinierung bei Fragen des ressortübergreifenden, quartierbezogenen Stadtteilmanagements sowie der Bürgerbeteiligung, Bewirtschaftung von Fördermitteln einschl. qualifizierter Beratung und Bearbeitung von Förderanträgen, Geschäftsstelle für das Referat, Ressort übergreifende Zusammenarbeit im Landesprogramm Lebendige Quartiere
13-P-1	Sachbearbeiter 0,61 VZE			13-P-2	Bearbeitung der Anträge für die Gewährung von Billigkeitsleistungen für gemeinnützige Vereine und zivilgesellschaftliche Initiativen und Organisationen aufgrund der Auswirkungen der Corona-Pandemie - befristetes Projekt -
13-P-2	Sachbearbeiterin 0,55 VZE			13-P-1	Bearbeitung der Anträge für die Gewährung von Billigkeitsleistungen für gemeinnützige Vereine und zivilgesellschaftliche Initiativen und Organisationen aufgrund der Auswirkungen der Corona-Pandemie - befristetes Projekt -
14	Referatsleiterin			14-1	Angelegenheiten des Stadtteilmanagements, der Beiräte, der Ortsämter
14-1	Sachbearbeiter			14;	Sachbearbeitung für das Referat 14

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
				Z-10 Haushalt / SAP	Beschaffungswesen der Ortsämter (e-Katalog, PPL 96 usw.) <u>Sonderaufgabe:</u> BEM-Beauftragter SK und Ortsämter
<b>14-2</b>	Sachbearbeiterin 0,77 VZE			Einzelfallregelung innerhalb des Referates	Fachberatung, Unterstützung und Begleitung für die Kinder- und Jugendbeteiligung der stadtbremischen Ortsämter und Beiräte; Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Fachtagen und Fortbildungen im Bereich der Jugendbeteiligung; Redaktionelle Verantwortung der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Jugendbeteiligung
<b>14-3</b>	Sachbearbeiter 0,38 VZE				Sachbearbeitung für das Referat 14 mit Schwerpunkt Bremen-Nord (15 WoStd.)

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
2	Abteilungsleiter			21	Abteilung Koordinierung und Planung; Leitung der Abteilung
2-S-1	Referentin			2-S-2	Ressortübergreifende Schwerpunktthemen, Koordination Flüchtlingsangelegenheiten
2-S-2	Referentin			2-S-1	Ressortübergreifende Koordinierung der Mitwirkung Bremens in den regionalen Kooperationen (Kommunalverbund und Metropolregion); Ressortübergreifendes Regierungscontrolling
2-S-3	Sachbearbeiterin 0,4 VZE			2-S-4	Sachbearbeitung für die Stabsstelle ressortübergreifende Steuerung und regionale Kooperation
2-S-4	Sachbearbeiterin 0,5 VZE			2-S-3	Sachbearbeitung für die Stabsstelle ressortübergreifende Steuerung und regionale Kooperation
2-P-1	Referentin				Allgemeine Angelegenheiten der Abteilung; Angelegenheiten des Referats 23
2-1	Sachbearbeiter 0,5 VZE			2-2	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; allgemeine Angelegenheiten der Abteilungsleitung <u>Sonderaufgabe:</u> Sekretariat für Bgm. a.D. Dr. Scherf (Vertretung)
2-2	Sachbearbeiter 0,375 VZE			2-1	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; allgemeine Angelegenheiten der Abteilungsleitung
2-3	Ang. im Vorzimmerdienst			1-1	Sekretariat der Abteilungsleitung; <u>Sonderaufgabe:</u> Sekretariat für Bgm. a.D. Dr. Scherf
20	Referatsleiter			22	Politikbereiche Kinder und Bildung; Kultur;
20-S	Referentin			20	Geschäftsführung der Senatskommission „Schul- und Kitabau“
20-1	Sachbearbeiterin			25-1	Sachbearbeitung für das Referat 20

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
21	Referatsleiter			25	Politikbereiche Wissenschaft, Gesundheit und Verbraucherschutz; Soziales, Jugend und Frauen, Integration; Ressortübergreifende Angelegenheiten
21-1	Sachbearbeiterin 0,5 VZE			22-1 25-1	Sachbearbeitung für das Referat 21; Sonderaufgaben im Rahmen des Referates
22	Referatsleiter			20	Politikbereiche Justiz und Verfassung, Inneres und Sport, Rechtli- che Angelegenheiten der Religionsgemeinschaften
22-1	Sachbearbeiterin			21-1	Sachbearbeitung für das Referat 22
23	Referatsleiter			23-1	Politikbereiche Wirtschaft, Arbeit und Häfen; Koordinierungs-Angelegenheiten Bremerhaven Sonderaufgabe: Rekommunalisierung der Abfallwirtschaft
23-1	Sachbearbeiter 0,375 VZE			23-2	Sachbearbeitung für das Referat 23
23-2	Sachbearbeiter 0,5 VZE			23-1	Sachbearbeitung für das Referat 23
24	Referatsleiterin 0,85 VZE			24-1	Politikbereich Finanzen: Haushalt/Finanzplanung; Steuern; Perso- nalwirtschaft, Beteiligungsmanagement
24-1	Sachbearbeiterin 0,75 VZE			24	Sachbearbeitung für das Referat 24; <u>Sonderaufgabe:</u> Antikorruptionsbeauftragte der SK
25	Referatsleiter			21	Politikbereiche Umwelt, Bau und Verkehr; Europaangelegenheiten; Entwicklungszusammenarbeit Regionalentwicklung <u>Sonderaufgabe:</u> Suchtkrankenhelfer gem. Dienstvereinbarung
25-1	Sachbearbeiterin 0,5 VZE			20-1 21-1	Sachbearbeitung für das Referat 25
3	Abteilungsleiterin			31	Abteilung Protokoll und Auswärtige Angelegenheiten; Leitung der Abteilung; Chefin des Protokolls



OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
3-1	Vorzimmer / Sachbearbeiter			nach Absprache, bzw. durch Einzel- fallregelung inner- halb Abt. 3	Sekretariat der Abteilungsleitung; Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung
30	Referatsleiterin			31	Protokoll und Veranstaltungen des Senats Ausbildung Veranstaltungskaufleute
30-1	Sachbearbeiterin			30-3	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; Sachbearbeitung für das Referat 30; Veranstaltungen des Senats; internationale Korrespondenz, Glückwünsche und Kondolenzschreiben
30-2	Sachbearbeiterin			30-3	Sachbearbeitung für das Referat 30, Veranstaltungen des Senats
30-3	Sachbearbeiter			30-2	Sachbearbeitung für das Referat 30, Veranstaltung des Senats, Controlling Senatsfonds
30-4	Sachbearbeiter			30-2	Sachbearbeitung für das Referat 30, Schirmherrschaften, Glückwunsch- u. Grußadressen des PdS, Pflege der Protokollliste, Einladungsmanagement

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
31	Referatsleiterin			30	Internationale Konferenzen (incl. Großveranstaltungen mit Auslandsbezug); Staatsbesuche; Angelegenheiten der Ausländischen Vertretungen; Orden und Ehrenzeichen; Angelegenheiten der Streitkräfte Recht und Angelegenheiten der bremischen Hoheitszeichen
31-1	Sachbearbeiterin			31	Sachbearbeitung für das Referat 31, insbes. Ordensverfahren, Ehrenzeichen, Konsular-Angelegenheiten Recht und Angelegenheiten der brem. Hoheitszeichen
31-2	Sachbearbeiterin			30-4	Sachbearbeitung für das Referat 31; Konsular-Angelegenheiten / Nationalfeiertage
31-3	Sachbearbeiterin 0,56 VZE			31-2	Alters- und Ehejubiläen; Arbeitsjubiläen; Senatsgeschenke

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
32	Referatsleiter*in			Einzelfallregelung im Referat	Entwicklungszusammenarbeit, Internationales (Fachverantwortung siehe OKZ BV: Staatsrat Dr. Joachim)  Städtepartnerschaften; Delegationsreisen und -besuche Ausbildung Verwaltungsfachangestellte
32-1	Referent			32-2	Entwicklungspolitische Informations- und Bildungsarbeit Fairer Handel Entwicklungspolitische Leitlinien Bürgerschaftsangelegenheiten
32-2	Referentin			32-1	internationale Entwicklungspartnerschaften Internationale wirtschaftsorientierte Qualifizierungsmaßnahmen Bremer Solidaritätspreis überregionale Entwicklungspolitische Bund-Länder-Gremien
32-3	Referent			Einzelfallregelung im Referat	Umsetzung der UN-Nachhaltigkeitsziele (SDG) im Land Bremen Ressortübergreifender Arbeitskreis Entwicklungspolitik
32-4	Sachbearbeiter*in			Einzelfallregelung im Referat	Projekt Nachhaltige Beschaffung Fairer Handel, internationale Entwicklungspartnerschaften
32-5	Sachbearbeiterin 0,89 VZE			Einzelfallregelung im Referat	Haushalt, Finanzplanung, Controlling f. d. Produktgruppe 03.02.02 Allgemeine Verwaltung, Liegenschaftsverwaltung, IT-Angelegen- heiten, Bürotechnik f. d. Liegenschaft Ansgaritorstraße, Zuwendungen und Nachweisprüfung
32-6	Sachbearbeiter*in 0,5 VZE				Sachbearbeitung für die Referatsleitung 32 (für den Bereich Städtepartnerschaften)

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
4	Abteilungsleiter			41	Informations- u. Presse-Abteilung. Sprecher des Senats; Leitung der Abteilung
(SF S-2)	Stellvertretender Sprecher des Senats				Stellvertretung des Sprechers des Senats
4-1	Vorzimmer / Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb der Ab- teilung	Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung / des Sprechers des Se- nats; Betreuung des Senatspressedienstes; Mitwirkung bei der Ausbildung Kaufleute für Büromanagement und der Kaufleute für Marketingkommunikation; Sekretariat
40	Referatsleiter			40-1 40-2	Senatspresse- und Informationsdienst, Medienauswertung, Öffent- lichkeitsarbeit, online-Kommunikation
40-1	Referent			40-2	Referatsbereich: Senatspresse- und Informationsdienst, Medienaus- wertung Redaktion und Koordination für den Informationsdienst des Senats; Verfassen von Pressemitteilungen für die Senatskanzlei; regionale u. überregionale Medienkontakte; Verfassen von Grußwortentwürfen für den PdS; Beteiligung der FHB am Tag der Deutschen Einheit Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Ausbildung Kaufleute für Marketingkommunikation
40-11	Sachbearbeiter			40-12	Recherchen; Medienauswertung; Erstellung Medienecho, TV-/ Rund- funkaufzeichnungen, Pressearchiv
40-12	Sachbearbeiter			40-11	Medienauswertung, Erstellung Medienecho, TV-/ Rundfunkaufzeich- nungen, Pressearchiv; Webmaster für die Website des Rathauses und der Senatspresse- stelle, Abt.-interne TUI-Planung; Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Abteilung; Abrechnung der Sitzungsgelder im Kapitel 3041

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
40-2	Referent 0,89 VZE			40-1	Referatsbereich: Öffentlichkeitsarbeit, Onlinekommunikation/Social-Media Sachbearbeitung für das Referat 40, Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung insbes. Verfassen von Rede- und Grußwortentwürfen für den Bürgermeister; Redaktion und Koordination der Online-Kanäle; Redaktion für den Informationsdienst des Senats; regionale u. überregionale Medienkontakte; Ausbildung der Kaufleute für Marketingkommunikation Ausbildung Kaufleute für Büromanagement Ausbildung Kaufleute für Marketingkommunikation
40-21	Sachbearbeiterin 0,77 VZE			40-12	Sachbearbeitung für den Referatsbereich 40-2, Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung, insbes. Bildredaktion/ Fotoservice; Newsletter und Bürgermeister-News; Verfassen von Grußwortentwürfen für den Bürgermeister; Ausbildung für die Ausbildungsberufe Kaufleute für Büromanagement, Kaufleute für Marketingkommunikation und Verwaltungsfachangestellte
41	Referatsleiterin			4 41-1	Interkulturelle und interreligiöse Angelegenheiten Politischer Kontakt zu Kirchen und Religionsgemeinschaften; Erinnerungskultur; Begleitung interreligiöser und interkultureller Netzwerke
41-1	Referent*in			41	Interkulturelle und interreligiöse Angelegenheiten Kontakte zu lokalen Vertretern/Organisationen des Islam, Projekte und Strategien zu Fragen des Zusammenhalts in der Gesellschaft und gegen rassistische und fremdenfeindliche Tendenzen Kontakte zu türkischen Journalisten

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
Z	Abteilungsleiter			Z-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung der Zentralabteilung, „Allgemeine Verwaltung, Recht, Zentrale Dienste, IT“</li> <li>• Verantwortlicher für die der Dienststellenleitung obliegenden Pflichten nach dem Arbeitsschutzgesetz</li> <li>• Ressortverantwortlicher für das Gender Mainstreaming</li> <li>• Ansprechpartner für die Zusammenarbeit mit dem Landesbehindertenbeauftragten</li> <li>• Verantwortlicher für die Produktgruppe 03.01.01</li> <li>• Beauftragter für den Haushalt</li> <li>• Ausbildung Verwaltungsfachangestellte</li> </ul>
Z-1	Referent*in			Z	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalangelegenheiten, Personalcontrolling und Personalentwicklung</li> <li>• Haushaltsangelegenheiten und Controlling, Zahlstellenaufsicht</li> <li>• Organisation und Organisationsentwicklung</li> <li>• Rathausverwaltung, Gebäudemanagement, Bankettmanagement</li> <li>• DMS, VIS</li> <li>• Ausbildung Verwaltungsfachangestellte</li> </ul> <p><u>Sonderaufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsführer BgA-Rathausrauungen</li> <li>• Beauftragte*r Katastrophenschutz und Ziviler Alarmplan</li> </ul>
Z-10	Sachbearbeiter			14-1 Haushalt, im Übrigen durch Einzelfallregelung innerhalb der Abtei- lung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushalts- und Rechnungswesen</li> <li>• Controlling Produktgruppenhaushalt (außer Personal)</li> <li>• Zahlstellenverwaltung</li> <li>• Organisation (Sachbearbeitung)</li> </ul> <p><u>Sonderaufgabe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandschutzbeauftragter</li> </ul>
Z-11	Abschnittsleiter*in der Zent- ralregistratur und Ge- schäftsstelle			Z-113	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung der Zentralregistratur und Geschäftsstelle</li> <li>• Aufgaben nach der VVKommDok der Freien Hansestadt Bremen in Zusammenhang mit der Schriftgutverwaltung</li> <li>• DMS, VIS</li> <li>• Ausbildung Verwaltungsfachangestellte</li> </ul> <p><u>Sonderaufgabe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsstelle nach dem BremIFG</li> </ul>

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erteilung von Auskünften nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)</li> </ul>
Z-111	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> <li>• DMS, VIS</li> </ul>
Z-112	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> </ul>
Z-113	Sachbearbeiter			Z-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posteingang, -ausgang und -verteilung</li> <li>• Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> </ul>
Z-114	Sachbearbeiterin 0,68 VZE			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> <li>• DMS, VIS</li> </ul>
Z-115	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb des Abschnitts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posteingang, -ausgang und -verteilung</li> <li>• Elektronische Schriftgutverwaltung in der Zentralregistratur</li> </ul>
Z-12	Sachbearbeiter 0,75 VZE  Sachbearbeiter 0,25 VZE IT-Angelegenheiten			Z-13 bzw. durch Einzelfallregelung innerhalb der Abteilung  IT-Angelegenheiten: Z-20 und nach Ab- sprache bzw. Ein- zelfallregelung in- nerhalb der Abtei- lung Z-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zentrale Dienste, Gebäudemanagement</li> <li>• Angelegenheiten der Hausmeisterei</li> <li>• Beauftragung von Fremdfirmen</li> <li>• Inventarisierung von Kunstgegenständen</li> <li>• DMS, VISkompakt</li> </ul> <u>Sonderaufgabe:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheitsbeauftragter</li> </ul> <u>IT-Angelegenheiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration Ortsämter</li> <li>• Interne IT-Schulung</li> <li>• Betreuung VIS</li> </ul>

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
Z-120	Sachbearbeiter			Einzelfallregelung innerhalb der Abtei- lung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben in der Hausverwaltung nach Zuweisung</li> <li>• Hausmeisterei</li> </ul>
Z-121 (IB)	Hausmeisterin			IB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hausmeisterei</li> </ul>
Z-122 (IB)	Aufsichtsdienst / Hausmeister			IB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hausmeisterei</li> <li>• Empfang</li> </ul>
Z-123 (IB)	Haushandwerker, Betriebs- schlosser			IB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkstatt</li> <li>• Angelegenheiten der technischen Betriebseinrichtungen des Rathauses</li> </ul>
Z-124	Angestellte im Aufsichts- dienst 0,51 VZE			Z-122 (IB) Fa. BSD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfang</li> </ul>
Z-125ff (IB)	Raumpflegerinnen			Gegenseitig gem. Einsatzplan IB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigung der Räume und Säle des Rathauses</li> </ul>
Z-13	Sachbearbeiterin			Z-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rathausverwaltung, Raumvergabe</li> <li>• Zentrale Dienste, Inventarverwaltung</li> <li>• Beschaffung von Büromaterial und -ausstattung</li> <li>• Bestellung von Veranstaltungsequipment, Fernmelde-Angelegenheiten (BREKOM)</li> <li>• Organisation der Eheschließungen im Rathaus</li> </ul>
Z-14	Sachbearbeiterin 0,82 VZE			Z-15 / Z-18 bzw. durch Einzelfallre- gelung innerhalb der Abteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalangelegenheiten</li> <li>• Personalhaushalte und Personalkosten, Stellenpläne</li> <li>• Controlling Produktgruppenhaushalt (Bereich Personal)</li> </ul> <u>Sonderaufgabe:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beauftragte des Arbeitgebers für die Angelegenheiten der Schwerbehinderten</li> </ul>



OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
Z-15	Sachbearbeiterin			Z-14 / Z-18 bzw. durch Einzelfallre- gelung innerhalb der Abteilung Z-10 Kfz-Angele- genheiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalangelegenheiten</li> <li>• Personalbüro Mitarbeiterportal (u. a. Urlaub, Krankheit)</li> <li>• Angelegenheiten der Elektronische Arbeitszeiterfassung</li> <li>• Dienstkraftfahrzeuge des Senats</li> </ul>
Z-16	Sachbearbeiterin			Z-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankettmanagement</li> <li>• Personaleinsatzplanung</li> <li>• Ausbildung Restaurantfachkräfte und Veranstaltungskaufleute</li> </ul>
Z-160ff	Auszubildende zur Restau- rantfachkraft im Bankettma- nagement (Pool)				
Z-17	Sachbearbeiter			Z-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankettmanagement</li> <li>• Externe Veranstaltungen</li> <li>• Ausbildung Restaurantfachkräfte und Veranstaltungskaufleute</li> </ul>
Z-18	Sachbearbeiterin 0,73 VZE			Z-14, Z-15 bzw. durch Einzelfall-re- gelung innerhalb der Abteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalangelegenheiten der Ortsämter</li> <li>• Betriebliches Gesundheitsmanagement</li> </ul>
Z-19	Sachbearbeiterin 0,82 VZE			Z-20 und nach Ab- sprache bzw. Ein- zelfallregelung in- nerhalb der Abtei- lung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuung der IT von SK und OA, einschl. der Besetzung sämtlicher regelmäßiger interner und externer Planungstreffen (Basis Bremen, IT-Ausschuss, etc.);</li> <li>• IT-Finzen, Planung und Controlling;</li> <li>• Sonderaufgabe: Beschwerdestelle (SK) nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</li> </ul>

OKZ	Dienststellung/ Funktion	Amts-/ Dienstbez. (mit Verg.Gr.)	Name	Vertretung	Aufgaben
Z-20	Sachbearbeiter 0,5 VZE			Z-12	IT-Beauftragter, IT-Dienststellen-Koordination u. Systemadministration