

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
-				

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
S	Senator	Senator	Herr Mäurer	SV
SV	Vertreter im Amt	Staatsrat	Herr Bull	1
S1	<p>Senatorenbüro</p> <p>Steuerung und Koordination der politischen Gremien (Senat, Bürgerschaft, Deputationen, Bundesrat und Innenministerkonferenz)</p> <p>Controlling der Umsetzung der Regierungsschwerpunkte</p> <p>Grundsatzfragen</p> <p>Petitionen</p> <p>Zuständigkeit für die Umsetzung des Landesaktionsplans gegen Homo-, Trans- und Interphobie beim Senator für Inneres und Sport</p> <p>Ansprechpartner für Ortsämter und Beiräte</p> <p>Sicherheitsbevollmächtigter</p>	Referatsleitung	Herr Modder	S1-4
S1-1	<p>Sachbearbeitung im Senatorenbüro, insbesondere: Vorzimmer S</p> <p>Geschäftsmäßige Bearbeitung der politischen Gremien (Senat, Bürgerschaft)</p> <p>Angelegenheiten der Beiräte und Ortsämter</p> <p>Angelegenheiten der Bürgerbeauftragten</p>	Sachbearbeiterin	Frau Wünschmann	S1-2
S1-2	<p>Sachbearbeitung im Senatorenbüro, insbesondere: Vorzimmer SV</p> <p>Geschäftsmäßige Bearbeitung der politischen Gremien (Deputationen für Inneres und Sport, Bundesrat)</p> <p>Angelegenheiten der Bürgerbeauftragten</p> <p>Petitionsangelegenheiten</p>	Sachbearbeiterin	Frau Strehler-Malchow	S1-1
S1-3	<p>Fahrer des Senators</p> <p>Unterstützungsleistungen im Senatorenbüro</p>	Chefkraftwagenfahrer	Herr Potthoff	
S1-4	<p>Persönliche Referentin</p> <p>Terminkoordination und inhaltliche -vorbereitung für den Senator sowie Terminbegleitungen und Nachbereitungen</p> <p>Mitwirkung an rechtlichen Grundsatzfragen</p> <p>Aufgaben nach Weisung des Senators</p> <p>Bürgerbeauftragte</p> <p>EU- und JI-Ratsangelegenheiten; Internationales, soweit sie nicht die Fachreferate betreffen</p>	Referent:in	Frau Linke	S1
S1-5	IMK-Geschäftsstelle I	Referent:in	Frau Dr. Eckhardt	S1-6

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Organisatorische Vorbereitung der IMK-Sitzungen Netzwerkarbeit bei länderübergreifenden IMK-Schwerpunktthemen			
S1-6	IMK-Geschäftsstelle II Aufgaben nach Weisung des Staatsrates Inhaltliche Koordination, Organisation und Steuerung der Zuarbeit der nachgeordneten Behörden für IMK-Themen Netzwerkarbeit bei länderübergreifenden IMK-Schwerpunktthemen Länderübergreifende Sicherheitskoordinierung für die IMK-Sitzungen Mitwirkung bei EU- und JI-Ratsangelegenheiten; Internationales	Sachbearbeiter durch Abordnung zu besetzen	Herr Schiemann	S1-5
S1-7 kw	Inhaltliche Vorbereitung und Begleitung der innenpolitischen Debatten in der Bremischen Bürgerschaft für den Senator Beratung des Senators auf Anforderung	Referentin (PU mit 4-3)	Frau Gerdts-Schiffler	S1-4
S2	Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für den Geschäftsbereich Inneres Sprecherin des Senators für Inneres und Sport für den Geschäftsbereich Inneres Reden Pressemitteilungen und weitere Publikationen Interne Öffentlichkeitsarbeit	Referatsleitung	Herr Möller	S2-1
S2-1	Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für den Geschäftsbereich Sport Sprecher:in des Senators für Inneres und Sport für den Geschäftsbereich Sport Reden Pressemitteilungen und weitere Publikationen Social Media Auftritt sowie Internetpräsentation für die Bereiche Inneres und Sport Vorbereitung des IMK-Vorsitzes 2025	Sachbearbeitung	Frau Sevil	S2
S2-2	Geschäftsmäßige Bearbeitung von Medienanfragen Vorbereitung von Pressekonferenzen und öffentlichen Terminen Entwerfen von Pressemitteilungen Unterstützung bei Publikationsprojekten Unterstützung bei interner Öffentlichkeitsarbeit Grußworte, Schirmherrschaften, Belobigungen, Rettungsmedaillen	Sachbearbeitung	Frau Stroink	S2-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
S3	<p>Zentrale Datenschutzbeauftragte des Ressorts</p> <p>Hinwirken auf die Einhaltung der Datenschutzvorschriften</p> <p>Beratung der Dienststellenleitungen des Ressorts bzgl. der Umsetzung datenschutzrechtlicher Bestimmungen</p> <p>Beratung bei Veränderungsprozessen; Entwicklung von Optimierungsvorschlägen zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen</p> <p>Schulung und Information</p>	Beauftragte/-r	Frau Binns	
S3-1	Geschäftsstellenaufgaben für das Referat	Sachbearbeitung (PU mit S5-7)	Frau Schönlau	S-3
S4	<p>Zentrale Innenrevision des Ressorts</p> <p>Untersuchung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit, der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns</p> <p>Antikorruptionsbeauftragte der senatorischen Dienststelle</p> <p>Erstellung risikoorientierter Jahresprüfplanungen</p> <p>Koordinierung und Durchführung der Revisionsprüfungen</p> <p>Sonderermittlungen</p> <p>Qualitätssicherung</p> <p>Beratung bei Veränderungsprozessen, Entwicklung von Optimierungsvorschlägen</p>	Referatsleitung	Frau Möbius	S4-2
S4-1	<p>Innenrevision</p> <p>Weiterentwicklung des Risikokatasters und Erarbeiten von Prüfschwerpunkten</p> <p>Planung, Vorbereitung und Durchführung von Revisionsprüfungen</p> <p>Erarbeitung von Empfehlungen zur Organisationsverbesserung</p> <p>Dokumentation und Vorstellung von Prüfergebnissen und Maßnahmenkatalog</p> <p>Beratung</p> <p>Interne Datenhaltung</p>	Sachbearbeitung	Frau Seibt	S4-2
S4-2	<p>Innenrevision</p> <p>Weiterentwicklung des Risikokatasters und Erarbeiten von Prüfschwerpunkten</p> <p>Planung, Vorbereitung und Durchführung von Revisionsprüfungen</p> <p>Erarbeitung von Empfehlungen zur Organisationsverbesserung</p>	Sachbearbeitung	Frau Janik	S4-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Dokumentation und Vorstellung von Prüfergebnissen und Maßnahmenkatalog Beratung			
S5	Justizariat Abstimmung und Kooperation mit anderen Fachbereichen, Behörden und Organisationen Rechtliche Beratung und Prozessvertretung vor dem Bundesverwaltungsgericht, den Oberverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten für die senatorische Behörde und die zugeordneten Ämter Abwesenheitsvertretung von OKZ 24/ 24-1 (Referat 24) in gerichtlichen (Eil-)Verfahren, Abgabe fristwahrender Erklärungen	Referatsleitung	Frau Darger	S5-1
S5-1	Rechtliche Beratung und Prozessvertretung vor dem Bundesverwaltungsgericht, den Oberverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten für die senatorische Behörde und die zugeordneten Ämter, insbesondere in umfangreichen und rechtlich schwierigen Fallkonstellationen mit besonderer Bedeutung für den Ressortbereich Bearbeitung der verwaltungsgerichtlichen Verfahren der Polizei Bremen Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten von grundsätzlicher, herausragender Bedeutung Auswertung von Rechtsprechung	Referent:in	Herr Ballmeier	S5
S5-2	Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Migrationsamt und das Bürgeramt vor den Oberverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten	Referent:in	Frau Greve	S5-4
S5-3	Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Ordnungsamt, Bürgeramt und die Feuerwehr vor den Oberverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten Bearbeitung von Schadens- und Haftpflichtangelegenheiten für die senatorische Behörde und die zugeordneten Ämter	Referent:in	Herr Bienge	S5-5
S5-4	Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Migrationsamt und das Bürgeramt vor den	Referent:in	Frau Volkensfeld	S5-2

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Oberverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten</p> <p>Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten</p>			
S5-5	<p>Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Migrationsamt, das Bürgeramt und die Feuerwehr vor den Oberverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten</p> <p>Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen,</p> <p>Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten</p> <p>Bearbeitung von Schadens- und Haftpflichtangelegenheiten für die senatorische Behörde und die zugeordneten Ämter</p>	Referent:in	N.N.	S5-3
S5-6	<p>Bearbeitung von Schadens- und Haftpflichtangelegenheiten für die senatorische Behörde und die zugeordneten Ämter</p> <p>Bearbeitung der Anträge nach § 83 a BremBG</p> <p>Koordination und Bearbeitung von Auskunftersuchen nach der DSGVO</p> <p>Bearbeitung von Datenschutzverletzungen nach der DSGVO</p> <p>Prozessvertretung vor dem Verwaltungsgericht und dem Amtsgericht in einfach gelagerten Fällen für die zugeordneten Ämter</p>	Referent:in	N.N.	S5-1
S5-7	Geschäftsstellenaufgaben für das Referat	Sachbearbeitung (PU mit S3-1)	Frau Schönlau	S5 bis S5-6 für ihren jeweiligen Aufgabenbereich
S6	<p>Amtsbezogene Rechtsverstoßverfolgung und Antikorruption</p> <p>Behördenübergreifende Korruptionsbekämpfung und Prävention (Zentrale Antikorruptionsstelle – ZAKS)</p> <p>Interne Ermittlungen</p> <p>Zentrale interne Meldestelle für Hinweisgeber:innen im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie (ZIMS)</p> <p>Steuerung der ressortübergreifenden Zusammenarbeit von Strafverfolgungs- und Fachbehörden</p> <p>Geschäftsführung des Antikorruptionsrates</p> <p>Geschäftsführung des Rates der internen Meldestellen für Hinweisgeber:innen im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie</p> <p>Ressortvertretung in korruptionsspezifischen Arbeitsgruppen/Gremien</p>	Referatsleitung	Herr Dr. Wübbenhorst	<p>S6-1 im jeweiligen Zuständigkeitsbereich</p> <p>S6-2 im jeweiligen Zuständigkeitsbereich</p> <p>S60 im jeweiligen Zuständigkeitsbereich</p> <p>S61 im jeweiligen Zuständigkeitsbereich</p>

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Entwicklung von Programmen und Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung und Korruptionsprävention			
S6-1	<p>Prävention der Zentralen Antikorruptionsstelle (ZAKS)</p> <p>Entwicklung von Programmen und Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung und Korruptionsprävention</p> <p>Hinweismanagement</p> <p>Zentraler Ansprechpartner für Anti-Korruptionsbeauftragte, Behörden, Bedienstete und Bürger/innen</p> <p>Angelegenheiten des Antikorruptionsrates</p> <p>Betriebswirtschaftliche Ermittlungsunterstützung und Beweisführung in Korruptionsverfahren</p>	Referent:in	Herr Halfter	S6
S6-2	<p>Zentrale interne Meldestelle für Hinweisgeber:innen im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie (ZIMS)</p> <p>Rechts- und Grundsatzangelegenheiten im Bereich Hinweisgeber:innen-Schutz im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie</p> <p>Entwicklung von Konzepten zum Hinweisgeber:innen-Schutz im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie</p> <p>Zentrale Ansprechpartne:in für interne Meldestellen im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie</p> <p>Angelegenheiten des Rates der internen Meldestellen im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie</p>	Referent:in	Frau Neidel	S6
S60	<p>Ermittlungen der Zentralen Antikorruptionsstelle (ZAKS)</p> <p>Planung und Koordinierung des Personaleinsatzes bei der Bekämpfung der Korruptionskriminalität</p> <p>Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Korruptionsdelikten und damit im Zusammenhang stehender Straftaten</p> <p>Vertretung des Landes im Rahmen von LKA-Aufgaben im Bereich Korruptionsbekämpfung</p> <p>Auswerten von Informationen zur Entwicklung der allgemeinen Sicherheits- und Kriminalitätslage</p> <p>Planung und Durchführung von Schulungen in der Polizei Bremen</p> <p>Zentraler Ansprechpartner des Ressorts für das „Office Européen de Lutte Anti-Fraude (OLAF)“ (Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung)</p>	Abschnittsleitung	Frau Wagner	S60-1
S60-1	<p>Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Korruptionsdelikten und damit im Zusammenhang stehender Straftaten</p> <p>Zusammenarbeit mit Sachverständigen, Sachkundigen, anderen Behörden, Dienststellen und Institutionen</p>	Sachbearbeitung	Frau Egbers	S60

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
S60-2	<p>Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Korruptionsdelikten und damit im Zusammenhang stehender Straftaten</p> <p>Zusammenarbeit mit Sachverständigen, Sachkundigen, anderen Behörden, Dienststellen und Institutionen</p> <p>Organisation der für Korruptionsermittlungen erforderlichen IT-Forensik als Schnittstelle zur Polizei Bremen und zu Dataport.</p>	Sachbearbeitung	Herr Buniek	S60-3
S60-3	<p>Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Korruptionsdelikten und damit im Zusammenhang stehender Straftaten</p> <p>Zusammenarbeit mit Sachverständigen, Sachkundigen, anderen Behörden, Dienststellen und Institutionen</p>	Sachbearbeitung	N.N.	S60-2
S61	<p>Interne Ermittlungen</p> <p>Planung und Koordinierung des Personaleinsatzes bei der Bearbeitung von Ermittlungsverfahren</p> <p>Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Straftaten von Beschäftigten der Polizei Bremen und sonstiger Amtsträger wegen Amtsdelikten</p> <p>Planung, Durchführung und Weiterentwicklung von Ermittlungs- und Präventionskonzepten</p> <p>Planung und Durchführung von Schulungen in der Polizei Bremen</p>	Abschnittsleitung	Frau Milles	S61-1
S61-1	<p>Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Straftaten von Beschäftigten der Polizei Bremen und sonstiger Amtsträger wegen Amtsdelikten</p> <p>Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Ermittlungs- und Präventionskonzepten</p>	Sachbearbeitung	Frau Albers	S61
S61-2	<p>Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Straftaten von Beschäftigten der Polizei Bremen und sonstiger Amtsträger wegen Amtsdelikten</p> <p>Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Ermittlungs- und Präventionskonzepten</p>	Sachbearbeitung	Frau Domeyer	S61-3
S61-3	<p>Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Straftaten von Beschäftigten der Polizei Bremen und sonstiger Amtsträger wegen Amtsdelikten</p> <p>Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Ermittlungs- und Präventionskonzepten</p>	Sachbearbeitung	Frau Schröder	S61-2
S7	<p>Entwickeln von strategischen Zielen für den Leistungs- und Breitensport, inkl. der Umsetzung der Sportentwicklungsplanung sowie Zusammenarbeit mit dem Schulsport</p>	Referatsleitung	Herr Zeyfang	S72



## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Angelegenheiten der Sportministerkonferenz der Länder, des Sportausschusses des Bundestages sowie EU- und internationale Angelegenheiten für den Sportbereich,</p> <p>Leitung des Sportamtes für die Stadtgemeinde Bremen</p> <p>Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention</p>			
S7-1	<p>Steuerungsunterstützung</p> <p>Organisation und Koordination von Senatsempfängen und Veranstaltungen, Angelegenheiten des Bundesverdienstordens, Vereinsjubiläen, Ehrenpreise</p> <p>EU-Angelegenheiten für den Sportbereich gem. referatsinterner Zuständigkeitsregelung.</p> <p>Koordination sowie Initialisierung, Planung und Umsetzung von Landesprojekten für den Sportbereich</p> <p>Planung und Umsetzung interner Digitalisierungsmaßnahmen sowie digitaler Angebote für den Sportbereich</p> <p>Angelegenheiten regionaler Gremien, überregionaler Gremien, Fachkonferenzen und Öffentlichkeitsarbeit</p>	Sachbearbeitung	Herr Zwißler	S7-2
S7-2	<p>Geschäftsstelle für das Sportamt</p> <p>Unterstützung der Referatsleitung</p> <p>Angelegenheiten regionaler Gremien, überregionaler Gremien, Fachkonferenzen gemäß referatsinterner Zuständigkeitsregelung</p> <p>Durchführung von Landesprojekten gemäß referatsinterner Zuständigkeitsregelung</p> <p>Umsetzung interner Digitalisierungsmaßnahmen sowie digitaler Angebote für den Sportbereich</p>	Sachbearbeitung	Frau Blös	S7-1
S70	<p>Entwicklung, Einrichtung und Weiterentwicklung eines Zielvereinbarungssystems zur Wirkungsanalyse der eingesetzten Sportfördermittel</p> <p>Angelegenheiten der Sportförderung, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sportplanung bei Vereinsangelegenheiten,</li> <li>- Petitionsangelegenheiten,</li> <li>- Sportbürgschaften,</li> <li>- Aufstellung und Durchführung der Förder- und Sonderprogramme und -gruppen für den Sport</li> </ul> <p>Bewilligung von Zuwendungen im Bereich Sportförderung</p>	Abschnittsleitung	N. N.	S7
S70-1	<p>Antrags-, Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfung für die Sportförderung gem. abschnittsinterner Zuständigkeitsregelung</p> <p>ZEBRA-Koordination für das Sportamt</p>	Sachbearbeitung	Frau Bakircioglu	S70-2

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Antrags-, Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfung für das Projekt „Stopp der Jugendgewalt“</p> <p>Erfassungsbefugnis für die Kapitel 0400, 3191 und 3192 des PPL 12 und Mittelbewirtschaftung für das Kapitel 3191 des PPL 12 gemäß abschnittinterner Zuständigkeitsregelung</p>			
S70-2	<p>Antrags-, Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfung für die Sportförderung gem. abschnittsinterner Zuständigkeitsregelung</p> <p>Antrags-, Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfung für das Projekt „Integration durch Sport“</p> <p>Antrags- und Verwendungsnachweisprüfung Wohnen in Nachbarschaften (WiN) für den Bereich Sport</p> <p>ZEBRA-Koordination für das Sportamt</p> <p>Erfassungsbefugnis für die Kapitel 0400, 3191 und 3192 des PPL 12 und Mittelbewirtschaftung für das Kapitel 3191 des PPL 12 gemäß abschnittinterner Zuständigkeitsregelung</p>	Sachbearbeitung	Frau Lusa	S70-1
S71	<p>Planung, strategische Steuerung, Koordination und Entwicklung der städtischen Sportanlagen, Sporthäfen, Badestellen sowie sonstiger Freizeit- und Sportanlagen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genehmigungsverfahren,</li> <li>- Planung, Bau und Sanierung,</li> <li>- Betrieb und Sicherheit,</li> <li>- Sicherheitsbeauftragte Person für städtische Sportstätte</li> </ul> <p>Strategische Steuerung der Förderung für städtische Sportstätten und damit verbundenen Bewilligungsverfahren sowie Gewährung von Zuwendungen für den Abschnitt</p> <p>Koordination, Planung und Durchführung von Grundstücks- und Vertragsangelegenheiten (Standortentwicklungsplanung, Mietverträge, Ansprechperson Immobilien Bremen AöR, Verpachtung) zu städtischen Sportanlagen und zwischen Trägern des Sportes und der Stadtgemeinde</p> <p>Vertretung des Aufgabengebietes in regionalen, überregionalen und länderübergreifenden Gremien</p>	Abschnittsleitung	Frau Duncan	S71-1
S71-1	<p>Verwaltung und Betrieb der Sportanlagen</p> <p>Bewirtschaftung der Sportanlagen</p> <p>Zuwendungsbearbeitung für den Bereich Förderung des Freiluftsports gem. abschnittsinterner Regelung</p> <p>Betriebskostenzuschuss der DLRG</p> <p>Verwendungsnachweisprüfung von Zuwendungen für den Abschnitt sowie Prüfung vertraglicher Leistungen im Bereich des Hallenmanagements</p>	Sachbearbeitung	Frau Rädel	S71-2

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Erfassungsbefugnis für die Kapitel 0400, 3191 und 3192 des PPL 12			
S71-2	Mitwirkung bei Grundstücks- und Vertragsangelegenheiten Nachweis für unständige Entgeltbestandteile Steuerung und Organisation des Anordnungswesens, der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung im Abschnitt S71 Unterstützung des Sportbetriebes, insbesondere der Liegenschaftsverwaltung der Sportstätten Unterstützung des Betriebes der Badeseen, insbesondere Begleitung und Koordination des Genehmigungs- und Abstimmungsverfahrens	Sachbearbeitung	Herr Blendermann	S71
S71-3	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Gröpelingen	Sportplatzwart/-in	Herr Appelhoff	S71-12 S71-13
S71-4	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Findorff	Sportplatzwart/-in	Herr Wahage	S71-12 S71-13
S71-5	Sportplatzwartung Burgwall-Stadion	Sportplatzwart/-in	Herr Oltmann	S71-12 S71-13
S71-6	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Blockdiek	Sportplatzwart/-in	Herr Sander	S71-12 S71-13
S71-7	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Huchting	Sportplatzwart/-in	Herr Ahrend	S71-12 S71-13
S71-8	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Johannes-Pellens Marßel	Sportplatzwart/-in	Herr Baitler	S71-12 S71-13
S71-9	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Süd	Sportplatzwart/-in	Frau Monsees	S71-12 S71-13
S71-10	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Schevemoor	Sportplatzwart/-in	Herr Seidel	S71-12 S71-13
S71-11	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Hemelingen	Sportplatzwart/-in	Herr Dollinger	S71-12 S71-13
S71-12	Sportplatzwartung (Springer:in)	Sportplatzwart/-in	Herr Schmack	S71-13
S71-13	Sportplatzwartung (Springer:in)	Sportplatzwart/-in	Herr Bartosz	S71-12
S72	Fachaufsicht über die Bremer Bäder GmbH und fachliche Vorbereitung des Aufsichtsrates der	Abschnittsleitung	Herr van Ballegoy	S7

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Bremer Bäder GmbH sowie der Bremer Weserstadion GmbH</p> <p>Federführendes Beteiligungsmanagement und –controlling für die Bremer Bäder GmbH</p> <p>Erarbeitung und Weiterentwicklung von Konzepten im Bereich der Bremer Bäder sowie Steuerung der Verwaltungsverfahren im Zusammenhang mit den Bremer Bädern</p> <p>Steuerung der Landesaufgaben Sport</p> <p>Strategische Ressourcensteuerung im PPL 12 und verantwortliche Person der dem Abschnitt zugeordneten Produktgruppen</p>			
S72-1	<p>Angelegenheiten der Bremer Bäder, insbesondere der Hallen- und Freibäder</p> <p>Angelegenheiten der Landesaufgaben Sport, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prävention sexualisierter Gewalt/Kinder- und Jugendschutz,</li> <li>- Dopingprävention,</li> <li>- Landesbeirat für Sport,</li> <li>- Wassersportkommission,</li> <li>- Fachliche Begleitung des Vergabeausschusses „Veranstaltungsförderung Sport“ bei der WFB</li> </ul> <p>Erstellung von Senats-, Deputations- und sonstigen Vorlagen</p> <p>Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfungen für Zuwendungen</p>	Sachbearbeitung	Frau Yildirim	S72-2
S72-2	<p>Angelegenheiten der Bremer Bäder, insbesondere der Kombi- und Kursbäder sowie des mobilen Schwimmens</p> <p>Angelegenheiten der Landesaufgaben Sport, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gewaltprävention,</li> <li>- Schwimmenlernen,</li> <li>- Leistungssportförderung</li> </ul> <p>Erstellung von Senats-, Deputations- und sonstigen Vorlagen</p> <p>Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfungen für Zuwendungen</p>	Sachbearbeitung	Herr Kors	S72-1
S72-3	<p>Angelegenheiten des Haushaltsrechts für den PPL 12, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genehmigung von Zahlungsanordnungen,</li> <li>- Beratung der produktbereichs- und produktgruppenverantwortlichen Personen bei der Haushaltsaufstellung sowie die Durchführung</li> </ul> <p>Steuerung und Organisation des Anordnungswesens, der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie der Anlagenbuchhaltung für den PPL 12</p>	Sachbearbeitung	Frau Inel	S72-4

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Durchführung des Controllings für den PPL 12 sowie Steuerungsunterstützung und Beratung der Produktbereichs- und Produktgruppenverantwortlichen  Erstellung von Jahresabschlüssen und Rücklagenbildung			
S72-4	Angelegenheiten des Haushaltsrechts für das Sportamt.  Steuerung und Organisation des Anordnungswesens, der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie der Anlagenbuchhaltung für das Sportamt und dem Sportamt zugeordneten Produktplan.  Beteiligung bei der Durchführung des Controllings für den dem Sportamt zugeordneten Produktplan und der Erstellung von Jahresabschlüsse	Sachbearbeitung	Frau Haupt	S72-3
S8	Projekt „Sicherheitspartnerschaften/Sichere und Saubere Stadt“  Sicherheitspartnerschaften, einschl. Grundsatz-, Planungs- und Steuerungsaufgaben im Tätigkeitsfeld Sicherheitspartnerschaften (Geschäftsführung)  Koordinieren von Maßnahmen anlässlich der Abwanderung von Suchterkranken vom Bahnhofsbereich in angrenzende Quartiere  Koordinieren der ressortübergreifenden Arbeitsstruktur zum Senatskonzept gegen Farbvandalismus  „Integriertes Entwicklungskonzept Bahnhof“ (IEK)	Referatsleitung durch Abordnung zu besetzen	Frau Wessolowski-Müller	313-5
1	Zentrale Dienste  Verwaltungsmodernisierung  Ressortverantwortliche für Gender Mainstreaming  Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz für die Vorzimmer S und SV, die Referate S1 und S2 und die Abteilung 1	Abteilungsleitung	Frau Odenkirchen	12
1-VZ	Vorzimmerdienst	Angestellte/-r im Vorzimmerdienst  (PU mit 12-5)	Frau Jug	3-VZ
10	Organisation, IT, Digitalisierung und Verwaltungsmodernisierung  Leitung von Organisations- und IT-Projekten  IT, IT-Strategie und IT-Sicherheit für das Ressort  Durchführung des ressortbezogenen Produktgruppencontrollings des PPL 96  Digitalfunk für Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben im Lande Bremen	Referatsleitung	Herr Seeliger	100

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Leitung der Koordinierenden und Autorisierten Stelle Digitalfunk und stellvertretendes Mitglied des Verwaltungsrates der BDBOS</p> <p>Gremienarbeit auf Landes- und Bundesebene</p>			
10-1	<p>Vertretung der Freien Hansestadt Bremen in der Bund-Länder-Expertengruppe Leitstelle/Notrufe</p> <p>Bearbeitung der Themenbereiche: Leitstellen, Leitstellenanbindung (TK, IT), Schnittstelle Digitalfunk BOS/Leitstelle usw.</p> <p>Mitarbeit in verschiedenen Gremien des Digitalfunks BOS, einschließlich der Aktenführung, der Vorbereitung der Sitzungen und der Erstellung von Sitzungsunterlagen</p> <p>Erstellen von Konzepten zum Ausbau, zur Nutzung und zur Weiterentwicklung des Digitalfunks BOS sowie von Arbeitsanweisungen</p> <p>Mitwirkung in und Leitung von Projekten</p> <p>Unterstützung der „Autorisierten Stelle für den Digitalfunk BOS in Bremen“</p>	Sachbearbeitung	Herr Geier	10-6
10-2	<p>Mitwirkung bei Maßnahmen zur Digitalisierung und Beschaffung einschl. Ausschreibungen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen usw.</p> <p>Koordination und Begleitung der Aufgabenwahrnehmung im Zusammenhang mit dem Datenschutz sowie fertigen der einschlägigen Unterlagen</p> <p>Internes IT-Controlling und Controlling des IT-Produktplans des Ressorts</p> <p>Ressortansprechpartner IMI (Internal Market Information System = EU-Binnenmarkt-Informationssystem)</p> <p>Vorbereitung einschlägiger Gremienunterlagen</p> <p>Projektarbeit</p>	Sachbearbeitung	N.N.	10
10-3	<p>Informationssicherheitsbeauftragter für das Ressort</p> <p>Cybersicherheitsbeauftragter für das Ressort</p> <p>Notfallbeauftragter für das Ressort</p>	Referent:in	Herr Schröder	101-14
10-4	<p>Leitung von Digitalisierungs- und IT-Projekten, insbesondere zur Einführung der elektronischen Strafakte</p> <p>Strategisches Mitwirken an der Digitalisierungsstrategie für die BOS sowie Koordinierungsstelle des Programms Polizei 20/20 für das Ressort</p> <p>Mitwirkung bei Bearbeitung von IT-Themen der Polizei</p> <p>Gremienarbeit auf Bundes- und Landesebene für die IT der BOS</p> <p>Mitglied im Notfallstab Digitalfunk</p>	Sachbearbeitung durch Abordnung zu besetzen	Herr Stolle	10-7

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
10-5	<p>Aufgaben im Zusammenhang mit der Einführung und der Nutzung des Dokumentenmanagementsystems VIS im Ressort</p> <p>Leitung von und Mitwirkung bei Organisations- und IT-Projekten</p>	Sachbearbeitung	N.N.	10-4
10-6	<p>Stellvertretender Leiter der Koordinierenden Stelle für den Digitalfunk BOS (KS) und Geschäftsführung der KS</p> <p>Fachliche und themenmäßige Vorbereitung und Zuarbeit von/für Konferenzen, Tagungen etc.</p> <p>Abstimmung mit Bund und/oder Ländern</p> <p>Leitstellen, Leitstellenkomponenten (z. B. FNA, ELR)</p> <p>Modellieren von Prozessen im administrativen Bereich des Digitalfunks</p> <p>Objektversorgung, insbesondere im Bereich des vorbeugenden Brandschutzes</p> <p>Richtlinien, Erlasse und Verwaltungsvereinbarungen im Bereich IT-Anwendungen der BOS (vorwiegend bezogen auf Objektversorgung)</p> <p>Finanzmanagement Digitalfunk</p> <p>Notfallmanagement Digitalfunk, Notfallbeauftragter, Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk</p> <p>Projektarbeit im Zusammenhang mit dem Digitalfunk BOS</p> <p>Mitarbeit im Verwaltungsstab</p>	Sachbearbeitung	Herr Töllner	10-1
10-7	<p>Angelegenheiten des Digitalfunks der BOS, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisations- und Informationsmanagement</li> <li>- Planung der Aus- und Fortbildung</li> <li>- Richtlinien, Erlasse und Verwaltungsvereinbarungen im Bereich des Digitalfunks der BOS</li> </ul> <p>Mitglied im Arbeitskreis „Taktik“</p> <p>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk</p> <p>Stellvertretendes Mitglied im UA IuK</p> <p>Geschäftsstelle des Landes für den UA IuK</p> <p>IT-Projekte (Leitung, Controlling, Geschäftsführung)</p> <p>PPL 96 Zusammenführung der Bedarfe u. Bewertung</p> <p>Kooperationen</p>	Sachbearbeitung	Frau Liebs	10-3
100	<p>Organisation</p> <p>Organisationsentwicklung/ Verwaltungsmodernisierung / Projektarbeit</p> <p>Leitung von und Mitwirkung in Organisations- und Verwaltungsmodernisierungsprojekten</p> <p>Prozessmanagement</p> <p>Beauftragter für das Informationsfreiheitsgesetz</p>	Abschnittsleitung	Herr Bellstedt	100-4

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Internet und IT-System Bürgerservice Gremienarbeit auf Landesebene			
100-1	Organisationsangelegenheiten Organisationsentwicklung / Verwaltungsmodernisierung / Projektarbeit Organisations- und Geschäftsverteilungspläne Koordination Internetauftritt (inneres.bremen.de) IT-System Bürgerservice: Ressortansprechperson Landesredaktion Bremen	Sachbearbeitung	Frau Lindenau	100-2
100-2	Organisationsangelegenheiten Organisationsentwicklung / Verwaltungsmodernisierung / Projektarbeit Prozessmanagement Organisationsangelegenheiten im Zusammenhang mit den Sitzungen der Organisationsreferenten IT-System Bürgerservice: Ressortansprechperson Landesredaktion Bremen Unterstützung der Ressortverantwortlichen für Gender Mainstreaming	Sachbearbeitung	Frau Stolz	100-1
100-3	Organisationsangelegenheiten Organisationsentwicklung/ Verwaltungsmodernisierung / Projektarbeit Prozessmanagement Organisations- und Geschäftsverteilungspläne Informationsfreiheitsgesetz Koordination Internet	Sachbearbeitung	Frau Heyer	100-4
100-4	Prozessmanagement, insbesondere - Strategie und Koordination - Erstellung von Konzepten und Arbeitshilfen - Aufnahme und Modellierung von Prozessen - methodische Unterstützung im Ressort Organisationsentwicklung/ Verwaltungsmodernisierung / Projektarbeit Leitung von und Mitwirkung in Organisations- und Verwaltungsmodernisierungsprojekten	Sachbearbeitung	Frau Theele	100-3
100-5	Koordination in Angelegenheiten des Onlinezugangsgesetzes im Ressort, insbesondere - Vorbereiten von Entscheidungsgrundlagen und Beschlussvorschlägen für die einschlägigen Steuerungsgruppen - Erstellen von Konzepten und Arbeitshilfen - Teilnahme an landes- und bundesweiten Steuerungskreisen - Beratung und Information bei Umsetzungsvorhaben - Koordination zentraler Schnittstellen - zentrale Ansprechperson des Ressorts Leitung von und Mitwirkung in Projekten	Sachbearbeitung	Frau Hasemann	100-6



## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Projektcontrolling, einschließlich der Erarbeitung von (Gegen-) Steuerungsmaßnahmen			
100-6	Koordinierung in Angelegenheiten des Onlinezugangsgesetzes im Ressort, insbesondere - wie 100-5  Leitung von und Mitwirkung in Projekten  Projektcontrolling, einschließlich der Erarbeitung von (Gegen-) Steuerungsmaßnahmen  Organisationsangelegenheiten  Organisatorische Aufgaben im Zusammenhang mit der Einführung und der Nutzung des Dokumentenmanagementsystems VIS im Ressort	Sachbearbeitung	Frau Daus	100-5
101	Sicherstellen des Betriebs der IT der aus dem Stadtamt hervorgegangenen Ämter und Organisationen  Abstimmung und Kooperation mit anderen Dienststellen, externen Einrichtungen und Organisationen  Leitung von und Mitwirkung in DV-Projekten	Abschnittsleitung	N.N.	101-1
101-1	IT-Planung  Betreuung verschiedener Fachverfahren  Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung  Projektarbeit  Durchführen und begleiten einschlägiger Vergabeverfahren  Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Fachbereichen und Dritten	Sachbearbeitung	Herr Alginkilinc	101-8
101-2	IT-Fachadministration, insbesondere  Fachverfahren Autista  Terminmanagement  Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung  IT-Fachbereichskoordination  Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten	Sachbearbeitung	N.N.	N.N.
101-3	IT-Fachadministration, insbesondere  - Fachverfahren Condition - Fachverfahren Migewa, Migewa eAuskunft - Fachverfahren ID-Markt, MarktmeisterPro - Fachverfahren Politess Office - EGVP  Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung  IT-Fachbereichskoordination  Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten  Allgemeine Beschaffungen und Beschaffungen von IT-Verbrauchsmaterial	Sachbearbeitung	Herr Bialek	101-12

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
101-4	<p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren FSW</li> <li>- Fachverfahren Zasys (übergreifend)</li> </ul> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten</p> <p>Registrierungsstelle für digitale Zertifikate</p>	Sachbearbeitung	Herr Erben	101-5
101-5	<p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren IKOL-Kfz, EKOL-Kfz</li> <li>- Fachverfahren Fundinfo</li> </ul> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten</p> <p>Registrierungsstelle für digitale Zertifikate</p>	Sachbearbeitung	Herr Kranz	101-4
101-6	<p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren ADVIS</li> <li>- Fachverfahren Einbürgerung</li> <li>- Fachverfahren TeVIS</li> <li>- Fachverfahren VisitVIS</li> </ul> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten</p>	Sachbearbeitung	Frau Disterhof	101-11
101-7	<p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren Meso</li> </ul> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten</p>	Sachbearbeitung	Herr Albring	101-8
101-8	<p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren Meso</li> </ul> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten</p>	Sachbearbeitung	N.N.	101-7
101-9	<p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren SC-OWI mit dem DMS (VIS)</li> <li>- Kofax</li> </ul> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten</p>	Sachbearbeitung	Frau Imamoglu	101-10

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
101-10	<p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren SC-OWI mit dem DMS (VIS)</li> <li>- Kofax</li> </ul> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten</p>	Sachbearbeitung	Frau Rodewald	101-9
101-11	<p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren ADVIS</li> <li>- Fachverfahren Einbürgerung</li> <li>- Fachverfahren TeVIS</li> <li>- Fachverfahren VisitVIS</li> </ul> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten</p>	Sachbearbeitung	Herr Petridis	101-6
101-12	<p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren Condition</li> <li>- Fachverfahren Migewa, Migewa eAuskunft</li> <li>- Fachverfahren Politess Office</li> <li>- Fachverfahren pmOWI</li> <li>- EGVP</li> </ul> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten</p> <p>Allgemeine Beschaffungen und Beschaffungen von IT-Verbrauchsmaterial</p>	Sachbearbeitung	Herr Fein	101-3
101-13	<p>Administration des Active Directory OU SIS, der Fileserver, des Dokumentenmanagementsystems VIS, der IT-Anwendungen der Autorisierten Stellen für den Digitalfunk sowie weiterer verschiedener IT-Fachverfahren</p> <p>Mitwirkung in IT-Projekten und Arbeitsgruppen, ITA-Angelegenheiten sowie bei der Integration/Anpassung neuer IT-Systeme und Softwarekomponenten, Gremienarbeit</p> <p>Beschaffung von Hard- und Software-komponenten einschließlich der ggfs. erforderlichen Einrichtung</p> <p>Auftragssteuerung</p> <p>IT-Material- und Lizenzverwaltung</p> <p>Einrichten von „mobile connections“</p> <p>RA-Stelle des Ressorts (Beauftragung von Softwarezertifikaten)</p> <p>Mitwirkung in den Bereichen IT-Sicherheitsmanagement, Produktgruppencontrolling PPL 96 und IT-Controlling sowie bei der Erstellung von Konzepten</p>	Sachbearbeitung	Herr Hinkelmann	101-14

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
101-14	<p>Administration des Active Directory OU SIS, der Fileserver, des Dokumentenmanagement-systems VIS, der IT-Anwendungen der Autorisierten Stellen für den Digitalfunk sowie weiterer verschiedener IT-Fachverfahren</p> <p>Mitwirkung in IT-Projekten und Arbeitsgruppen, ITA-Angelegenheiten sowie bei der Integration/Anpassung neuer IT-Systeme und Softwarekomponenten, Gremienarbeit</p> <p>Beschaffung von Hard- und Software-komponenten einschließlich der ggfs. erforderlichen Einrichtung</p> <p>Auftragssteuerung</p> <p>IT-Material- und Lizenzverwaltung</p> <p>Einrichten von „mobile connections“</p> <p>RA-Stelle des Ressorts (Beauftragung von Softwarezertifikaten)</p> <p>Mitwirkung in den Bereichen IT-Sicherheitsmanagement, Produktgruppencontrolling PPL 96 und IT-Controlling sowie bei der Erstellung von Konzepten</p>	Sachbearbeitung	Herr Dederer	101-13
103	<p>Autorisierte Stelle Digitalfunk</p> <p>Angelegenheiten des Digitalfunks: Finanzmanagement, Vertragsmanagement, gestaltung, -veränderung in Sachen Betrieb des Digitalfunks, Technik- und Releasemanagement, Betriebsdatenanalyse und Bewertung, Landes-schnittstelle Digitalfunk</p> <p>Mitglied im Arbeitskreis „Betrieb“</p> <p>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk</p>	Abschnittsleitung	Herr Niederquell	103-3
103-1	<p>Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege)</p> <p>Zugangsnetzplanung (Leitungsnetz), Breitband im BOS Digitalfunk</p> <p>Operatives Sicherheitsmanagement in der AS, Teilnehmer- und Gruppenmanagement, Kryptomanagement, Sim-Karten, Dienste- und Parametermanagement im BOS Digitalfunk,</p> <p>Funkgeräte des SI</p> <p>Mitarbeit in Gremien und Projekten</p> <p>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk</p>	Sachbearbeitung	Herr Sim	gegenseitig
103-2	<p>Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege)</p> <p>Funknetzplanung, Netzerweiterung im BOS Digitalfunk, Standortmanagement, An- und Abmeldeverfahren für Funkstationen im nicht öffentlichen mobilen Landfunk (nömL)</p> <p>Mitarbeit in Gremien und Projekten</p> <p>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk</p>	Sachbearbeitung	Herr Horvath	gegenseitig

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
103-3	<p>Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege)</p> <p>Operatives Sicherheitsmanagement in der AS, Betriebliche Prozesse und Berichtswesen der AS, Nutzer- und Betriebshandbücher,</p> <p>Schulung der Unterstützungskräfte</p> <p>Betriebsthemen der Objektversorgungsanlagen</p> <p>Mitarbeit in Gremien und Projekten</p> <p>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk</p>	Sachbearbeitung	Herr Ceselski	gegenseitig
103-4	<p>Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege)</p> <p>Angelegenheiten des BOS Digitalfunks: Funknetzplanung, Standortmanagement, Kryptomanagement, Sim-Karten, Betriebsthemen der Objektversorgungsanlagen</p> <p>IT-Systeme der Autorisierten Stelle</p> <p>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk</p>	Sachbearbeitung	Herr Kara	gegenseitig
NV	<p>Mitarbeit in der Autorisierten Stelle von acht Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen der Feuerwehr Bremen</p> <p>Vertretung der Autorisierten Stelle außerhalb der Tagesgeschäftszeiten in den Bereichen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wartungs- und Störungsmanagement,</li> <li>- Endgerätemanagement,</li> </ul> <p>Sicherheitsmanagement</p>			
11	<p>Personalangelegenheiten</p> <p>Personalplanung, Personalhaushalt und Personalcontrolling</p> <p>Wahrnehmung der Befugnisse als oberste Dienstbehörde in Dienstrechtsangelegenheiten für das Ressort</p> <p>Angelegenheiten der Dienstaufsicht über die zugeordneten Dienststellen</p> <p>Disziplinarangelegenheiten</p> <p>Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz</p>	Referatsleitung	Frau Kledzik	111
11-2	<p>Bearbeitung personalrechtlicher und -wirtschaftlicher Angelegenheiten des Ressorts</p> <p>Grundsatzangelegenheiten des Beamtenrechts</p> <p>Widerspruchsverfahren in beamtenrechtlichen Angelegenheiten des Ressorts</p> <p>Disziplinarangelegenheiten</p>	Sachbearbeitung	Frau Schulz	11-3
11-3	<p>Bearbeitung personalrechtlicher und -wirtschaftlicher Angelegenheiten des Ressorts</p> <p>Widerspruchsverfahren in beamtenrechtlichen Angelegenheiten des Ressorts</p> <p>Disziplinarangelegenheiten</p>	Sachbearbeitung	Frau Weege	11-2

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Personalcontrolling</p> <p>Koordination und Angelegenheiten der Nachwuchskräfte des Pools des Senators für Finanzen für das Ressort</p> <p>Dienstaufsichtsbeschwerden</p>			
11-4	<p>Mitarbeit bei der Vorbereitung und Steuerung der Personalhaushalte</p> <p>Personalcontrolling</p> <p>Mitarbeit bei der Bearbeitung personalrechtlicher Grundsatzangelegenheiten und komplexer Themenstellungen</p> <p>Tarifangelegenheiten</p>	Sachbearbeitung	Frau Chantepie	11
110	<p>Angelegenheiten der dienststelleninternen und ressortbezogenen Personalentwicklung</p> <p>Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort</p> <p>Gesundheitsmanagement</p> <p>Arbeitsschutz für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p>	Abschnittsleitung	Frau Gresens	110-1
110-1	<p>Betriebliches Eingliederungsmanagement für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste (BEM-Beaufträge)</p> <p>Mitarbeit bei Präventionsverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort</p> <p>Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p>	Sachbearbeitung	Kim Pawlowski	110
110-2	<p>Betriebliches Eingliederungsmanagement für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste (BEM-Beaufträge)</p> <p>Präventionsverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Beratung der Führungskräfte und der Beschäftigten in Fürsorgeangelegenheiten</p>	Sachbearbeitung	N.N.	
110-3	<p>Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort</p>	Sachbearbeitung	Frau Hansen	110-6

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
110-4	<p>Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Gesundheitsmanagement</p> <p>Angelegenheiten der dienststelleninternen und ressortbezogenen Personalentwicklung</p>	Sachbearbeitung	Frau Chaabane	110-5
110-5	<p>Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Angelegenheiten des Arbeitsschutzes in der senatorischen Behörde und für zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Gesundheitsmanagement für zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p>	Sachbearbeitung	Frau Vogl	110-4
110-6	<p>Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort</p>	Sachbearbeitung	Herr Kreitzireck	110-3
111	<p>Bearbeitung personalrechtlicher Grundsatzangelegenheiten und komplexer Themenstellungen</p> <p>Personalplanung, Personalangelegenheiten und -sachbearbeitung / Schnittstelle zum IPS Performa Nord für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort inkl. Polizeivollzugsdienst (Bewertungskommission)</p>	Abschnittsleitung	Frau Bohla	111-1
111-1	<p>Bearbeitung personalrechtlicher und -wirtschaftlicher Angelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Personalplanung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Mitarbeit bei der Bearbeitung personalrechtlicher Grundsatzangelegenheiten und komplexer Themenstellung</p> <p>Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort</p>	Sachbearbeitung	Frau Steyer	111
111-2	<p>Bearbeitung personalrechtlicher und -wirtschaftlicher Angelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Beurteilungsverfahren (ohne BA)</p> <p>Personalplanung für die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort (ohne BA)</p>	Sachbearbeitung	Frau Lammermann	111-4

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
111-3	<p>Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort</p> <p>Bearbeitung personalrechtlicher Angelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste insbesondere in Beurteilungsverfahren</p> <p>Ersthelferin nach dem ArbSchG</p>	Sachbearbeitung	N.N.	
111-4	<p>Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort</p> <p>Personalplanung und –steuerung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Schnittstelle zum integrierten Personalservice Performa Nord für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Mitarbeit bei der Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p>	Sachbearbeitung	Frau Lerbs	111-2
111-5	<p>Schnittstelle zum integrierten Personalservice Performa Nord für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Angelegenheiten der Praktikanten und Referendare für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Abrechnung der nebenamtlichen Standesbeamt_innen</p> <p>Rechnungsangelegenheiten im Rahmen der Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p>	Sachbearbeitung	Frau Fahlbusch	111-6
111-6	<p>Schnittstelle zum integrierten Personalservice Performa Nord für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Angelegenheiten der Praktikanten und Referendare für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Abrechnung der nebenamtlichen Standesbeamt_innen</p> <p>Rechnungsangelegenheiten im Rahmen der Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p>	Sachbearbeitung	Frau Wesner	111-5



## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
12	<p>Haushalt und Finanzen</p> <p>Zentrale Ansprechperson für das Produktgruppencontrolling des Ressorts</p> <p>Finanzsteuerung für den PPL 07 sowie der Bereich Inneres in anderen Produktplänen</p> <p>Zentrale Ansprechperson für das Gebührenrecht im Ressort</p> <p>Zentrale Ansprechperson für Angelegenheiten des Rechnungshofs sowie der Rechnungsprüfungsausschüsse</p> <p>Koordination der referatsübergreifenden finanzwirksamen Themen</p> <p>Grunds. Fragen der Zusammenarbeit mit bremischen Gesellschaften, Anstalten und Eigenbetrieben</p> <p>Angelegenheiten des Verwaltungssponsorings</p> <p>Anordnungsbefugnis</p>	Referatsleitung	Herr Bielski	12-1
12-1	<p>Finanzplanung und Haushaltsvollzug</p> <p>Haushalte der senatorischen Dienststelle sowie der zugeordneten Dienststellen</p> <p>Zentrale Ansprechperson im Ressort in grundsätzlichen Fragen zu Zahlstellen</p> <p>Zahlstellenaufsicht über die Zahlstellen der senatorischen Dienststelle sowie des Bürger- und Ordnungsamts</p> <p>Grundsätzliche Fragen des Vergaberechts</p> <p>Finanzielle Abwicklung von Maßnahmen auf Grundlage länderübergreifender Verwaltungsvereinbarungen im PPL 07</p> <p>Leitung von und Mitwirkung bei Projekten des Referats</p> <p>Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung haushaltsrelevanter Rechtsvorschriften</p> <p>Anordnungsbefugnis</p>	Referent:in	Herr Reck	12
12-2	<p>Controlling und Berichtswesen</p> <p>Koordination des Produktgruppencontrollings im PPL 07 im Ressort sowie Ansprechperson gegenüber den Querschnittressorts</p> <p>Finanzcontrolling für den PPL 07</p> <p>Finanzcontrolling für das Ressort Inneres im PPL 96</p> <p>Gebührenrecht – Kostenordnung der Inneren Verwaltung</p> <p>Konzeption neuer Controlling- und Steuerungsinstrumente für die zugeordneten Dienststellen einschließlich der Koordination der hierfür vorgesehenen Verfahren</p> <p>Finanzielle Angelegenheiten des BOS-Digitalfunks</p> <p>Zuwendungsrecht, Zuwendungsbearbeitung einschließlich der dazugehörigen</p>	Sachbearbeitung	Frau Rosenkranz	12-4

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Prüfungsangelegenheiten und zentrale Ansprechperson im Ressort</p> <p>SAP-Koordination</p> <p>Anordnungsbefugnis</p>			
12-3	<p>Bewirtschaftung der Kapitel 0030, 3030, 3032 sowie 0950 und 3950 für den Zuständigkeitsbereich der Dienststelle einschließlich Belegverwaltung</p> <p>Zahlstelle</p> <p>Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen</p> <p>Ansprechperson zur Koordination des elektronischen Rechnungseingangs</p> <p>Koordination Festnetztelefonie</p> <p>Beschaffung von Geräten und sonstigen Materialien (ohne IT-Beschaffung) für die PG 07.90.04 und 07.91.04 sowie deren Inventarisierung, einschließlich Mobilfunkgeräte und -verträge</p> <p>Anlagenbuchhaltung</p> <p>Bundeshaushalt Katastrophenschutz einschließlich der Zuweisung und Bewirtschaftung der Selbstbewirtschaftungsmittel der Katastrophenschutzorganisationen</p>	Sachbearbeitung	Frau Marschall	12-5
12-4	<p>Betriebswirtschaftliche Steuerung einschließlich der Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>Koordination und Begleitung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen</p> <p>Produktgruppencontrolling im PPL 07 – Stadtgemeinde Bremen</p> <p>Projektcontrolling im Ressort</p> <p>Mitwirkung bei der Zuwendungsbearbeitung und der dazugehörigen Prüfungsangelegenheiten</p> <p>Vertragsdokumentation im Referat</p>	Sachbearbeitung	Frau Bayrak	12-2
12-5	<p>Rechnungsangelegenheiten</p> <p>Mahnsachbearbeitung</p> <p>Bewirtschaftung der Kapitel 0031, 0037 und 3031 einschließlich Belegverwaltung</p> <p>Zentrale Ansprechperson zur Koordination des elektronischen Rechnungseingangs im Ressort</p> <p>Operatives Forderungsmanagement inkl. Berichtswesen</p> <p>Operatives Berichtswesen innergemeinschaftlicher Erwerbe mehrerer Dienststellen des Ressorts</p>	Sachbearbeitung (PU mit 1-VZ)	Frau Jug	12-3
12-6	<p>Ansprechpartnerin für steuerliche Fragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung steuerlicher Sachverhalte.</li> <li>- Vorbereitung der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der Umsatzsteuerjahreserklärung</li> <li>- Identifizierung von innergemeinschaftliche Erwerben und §13b UStG Sachverhalten</li> </ul>	Sachbearbeitung	Frau Martin	12 12-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>- Umsetzung und Begleitung von Umsatzsteuerprozessen, insbesondere Unterstützung bei der Einführung der Neuregelung zur Unternehmereigenschaft von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (§ 2b UStG ab 2025)</p> <p>Zahlstellenprüfungen im Referat</p>			
120	<p>Haushalte des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung</p> <p>Abstimmung und Kooperation mit anderen Dienststellen, externen Einrichtungen und Organisationen</p> <p>Anordnungsbefugnis für den o.g. Bereichs sowie das Kapitel 3950 im Zuständigkeitsbereich der öffentlichen Ordnung</p> <p>Finanzcontrolling für die Produktgruppen des Produktbereichs 07.03</p>	Abschnittsleitung	Herr Holtzmann	120-1
120-1	<p>Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und dem -vollzug</p> <p>Nutzerbetreuung Kassen- und Abrechnungssystem</p> <p>Fachliche Zahlstellenkoordination und -administration</p> <p>Anordnungsbefugnis für den Produktbereich der öffentlichen Ordnung sowie das Kapitel 3950 im Zuständigkeitsbereich der öffentlichen Ordnung</p>	Sachbearbeitung	Herr Struß	120-6
120-2	<p>Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung.</p> <p>Anlagenbuchhaltung</p> <p>Operatives Forderungsmanagement</p> <p>Beratung der dem Produktbereich zugeordneten Ämtern in Bezug auf Einnahmeverbuchungen und Mahn- u. Vollstreckungsverfahren</p>	Sachbearbeitung	Herr Markowski	120-3
120-3	<p>Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung.</p> <p>Buchung von Monatsabschlüssen</p> <p>Operatives Forderungsmanagement</p>	Sachbearbeitung	Frau Gorniak	120-2
120-5	<p>Zahlstellenverwaltung im Behördenzentrum Stresemannstraße</p> <p>Anfertigung von Tages- und Monatsabschlüssen</p> <p>Zahlstellenverwaltung übergeordnet/ fachliche Zahlstellenkoordination für alle Standorte der öffentlichen Ordnung, einschließlich der Multifunktionsterminals der senatorischen Dienststelle</p> <p>Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung</p>	Sachbearbeitung	Frau Schäfer	120-3

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
120-6	Haushaltsvollzug und –aufstellung im Produktbereich der öffentlichen Ordnung Koordination und Steuerung im Forderungsmanagements des o.g. Produktbereichs Konzeption und Steuerung in Projekten im Haushalt der öffentlichen Ordnung Anordnungsbefugnis für den o.g. Bereich sowie das Kapitel 3950 im Zuständigkeitsbereich der öffentlichen Ordnung	Sachbearbeitung	Frau Weinert	120
13	Liegenschaften Liegenschaftsmanagement Geschäfts- und Poststellen Strategische Standortentwicklung und Flächenbereitstellung im Ressort Ressourcenplanung und Finanzsteuerung im Liegenschaftsbereich	Referatsleitung	N.N.	13-1
13-1	Strategisches Liegenschaftsmanagement Projektcontrolling im Liegenschaftsbereich Steuerung der Liegenschaftsverwaltung Ansprechpartner für Fragen der Bauleitplanung des Ressorts	Referent:in	Herr Witt	13
13-2	Liegenschaftsverwaltung am Standort Contrescarpe Hausmeister Tätigkeit am Standort Contrescarpe	Sachbearbeitung	Herr Hiller	13-1
130	Standortbezogenes Liegenschaftsmanagement, zentrale Geschäfts- und Poststelle Liegenschaftsmanagement für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Koordination Sicherheitsdienst und Konzeption Kundensteuerung Zentrale Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde	Abschnittsleitung	Herr Krause	130-1
130-1	Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Zentrale Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Sonderbeschaffungen, ausgenommen IT-Komponenten Verwaltung Festnetzanschlüsse einschl. PC-Fax-Service	Sachbearbeitung	Herr Bertrand	130

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
130-2	<p>Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Zentrale Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Sonderbeschaffungen, ausgenommen IT-Komponenten</p> <p>Verwaltung Festnetzanschlüsse einschl. PC-Fax-Service</p>	Sachbearbeitung	Herr Hallmann	130-1
130-3	<p>Zentrale Geschäftsstelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Sonderbeschaffungen, ausgenommen IT-Komponenten</p>	Sachbearbeitung	Frau Braun	130-5
130-4	<p>Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Koordinierung Kundensteuerung</p> <p>Zentrale Geschäftsstelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Beschaffung von Inventar, Ausrüstungsgegenständen und Bewirtschaftungsmaterial</p>	Sachbearbeitung	Frau Peters	130-5
130-5	<p>Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Zentrale Geschäftsstelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Beschaffung von Inventar, Ausrüstungsgegenständen, Bewirtschaftungsmaterial</p>	Sachbearbeitung	Herr Becker	130-4
130-6	Zentrale Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde	Sachbearbeitung	Frau Wilke	130-7
130-7	wie 130-6	Sachbearbeitung	Frau Mancilla-Graf	130-6
130-8	Zentrale Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde	Sachbearbeitung	Frau Ott	130-9
130-9	wie 130-8	Sachbearbeitung	N.N.	130-8
130-10	wie 130-8	Sachbearbeitung	Herr Dolischka	130-9
131	Geschäfts- und Poststelle am Standort Contrescarpe	Abschnittsleitung	Frau Wendelken	131-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Registratur des Ressorts Erteilung von Überbeglaubigungen und Apostillen Liegenschaftsverwaltung am Standort Contrescarpe			
131-1	Geschäfts- und Poststelle am Standort Contrescarpe Not-Vertretung Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße Registratur des Ressorts Erteilung von Überbeglaubigungen und Apostillen	Sachbearbeitung (PU mit 2-VZ)	Herr Pieper	131
131-2	wie 131-1	Sachbearbeitung	Frau Wagner	131
2	Staats-, Kommunal- und Verwaltungsrecht Bürgerservice Bürgerparkverein Mitglied im AK 1 Mitgliedschaft im Beirat der Bremer Spielkasino GmbH & CO KG Mitglied im Rechtsausschuss des Deutschen Städtetags Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz für die Abteilung 2	Abteilungsleitung	Herr Dr. Lüthe	21
2-VZ	Vorzimmerdienst Geschäftsführung für die AK-1-Angelegenheiten Mitarbeit in den verschiedenen Aufgabenbereichen der Abteilung 2 Zentrale Erlasssammlung und -verwaltung Statistiken Vorgangsverwaltung Fristenkontrolle	Angestellte/-r im Vorzimmerdienst (PU mit 131-1)	Herr Pieper	1-VZ
2-HK1	Leitung der Geschäftsstelle der Härtefallkommission	Sachbearbeitung (PU mit 20-1)	Herr Meyer	2-HK2
2-HK2	Mitarbeit in der Geschäftsstelle der Härtefallkommission	Sachbearbeitung (PU mit 20-4)	Herr Bunse	2-HK1
20-A / 20-B	Aufenthalt und Asylrecht Vertretung des Senators für Inneres in der Härtefallkommission Vertretung des Ressorts bei der Ausländerreferentenbesprechung des Bundes und der Länder	Referatsleitung	Frau Hentschel / Herr Schwöbel	20-1
20-1	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Aufenthaltsrecht Aufenthaltsrechtliche Maßnahmen zur Terrorismusbekämpfung Aufenthaltsverordnung	Sachbearbeitung (PU mit 2-HK1)	Herr Meyer	20-4

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Beschäftigungsverordnung</p> <p>Integrationskursverordnung</p> <p>Auswertung der Rechtsprechung</p> <p>Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen</p> <p>Eingaben und Petitionen, Einzelfälle</p> <p>Vertretung des Ressorts in der Bund-Länder-AG Status</p>			
20-2	<p>Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Grundsatzangelegenheiten</p> <p>Konzeptionelle Weiterentwicklung des Aufenthaltsrechts</p> <p>Migrationspezifische Grundsatzfragen auf europäischer Ebene</p> <p>Asylrecht</p> <p>Ungesicherte Aufenthalte</p> <p>Grundsatzfragen der Integration</p> <p>Auswertung der Rechtsprechung</p> <p>Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen</p> <p>Eingaben und Petitionen, Einzelfälle</p> <p>Vertretung des Senators für Inneres in der Härtefallkommission (stellvertretendes Mitglied)</p> <p>Vertretung des Ressorts bei der Besprechung der BAMF mit den Ländern</p>	Referent:in	Frau Wild	20-3
20-3	<p>Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Freizügigkeitsgesetz/EU</p> <p>Assoziationsabkommen</p> <p>Internationale Abkommen und Verträge</p> <p>Beendigung des Aufenthalts</p> <p>Angelegenheiten des Zentrums zur Unterstützung der Rückkehr</p> <p>AZR-Angelegenheiten</p> <p>Aufgaben der obersten Landesbehörde bei Verfahren nach §23a AufenthG</p> <p>Auswertung der Rechtsprechung</p> <p>Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen</p> <p>Eingaben und Petitionen, Einzelfälle</p> <p>Vertretung des Ressorts in der Bund-Länder-AG Rückführung sowie der Bund-Länder-Koordinierungsstelle Integriertes Rückkehrmanagement</p>	Sachbearbeitung	Frau Oetjen	20-2
20-4	<p>Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Aufenthaltsrecht</p>	Sachbearbeitung (PU mit 2-HK2)	Herr Bunse	20-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Ausweisungen Abschiebungshaft und andere Zwangsmaßnahmen Aufenthaltsrechtliche Begleitmaßnahmen zur Terrorismusbekämpfung Erstellung von Widerspruchsbescheiden			
20-5	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Erstellung von Widerspruchsbescheiden	Sachbearbeitung	Herr Dathe	20-6
20-6	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Erstellung von Widerspruchsbescheiden	Sachbearbeitung	Frau Wagner	20-7
20-7	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Erstellung von Widerspruchsbescheiden	Sachbearbeitung	Frau Probsthain	20-5
21	Staatsangehörigkeit und Ordnungsrecht Leitung des Referats	Referatsleitung	Herr Dr. Eickenjäger	210
21-1	Staatsangehörigkeitsrecht Melderecht Pass- und Personalausweisrecht sowie öffentlich- rechtliche Namensänderungen Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen Bund-/Länderabstimmungen	Referent/-in	Frau Otterstedt	21-3
21-2	Allgemeines Ordnungsrecht Waffenrecht Versammlungsrecht Schornsteinfegerwesen Glücksspielrecht Verkehrsordnungswidrigkeiten Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen Bund-/Länderabstimmungen	Referent:in (abgeordnet)	Frau Konkel	21
21-3	Staatsangehörigkeitsrecht Melderecht Pass- und Personalausweisrecht sowie öffentlich- rechtliche Namensänderungen	Sachbearbeitung	Herr Paffhausen	21-1
21-4	Allgemeines Ordnungsrecht Waffenrecht Gnadensachen in Straßenverkehrsangelegenheiten Schornsteinfegerwesen Verkehrsordnungswidrigkeiten	Sachbearbeitung	Herr Ataie	210-2
210	Grundsatzangelegenheiten Glücksspielrecht	Abschnittsleitung	Frau Hülsmann	210-1



## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Bund-/Länderabstimmungen Geldwäscherechtliche Aufsicht im Bereich des Glücksspiels Leitung der ressortübergreifenden Arbeitsgruppen in der Freien Hansestadt Bremen			
210-1	Bund- und Länderabstimmungen im Bereich des Glücksspielrechts Glücksspielrecht mit dem Schwerpunkt des Spielhallenrechts und der Lotterieangebote Erlasse und Weisungen an zugeordnete Dienststellen Abfragen und Abstimmungen mit zugeordneten Ämtern und kommunalen Dienststellen sowie mit den Strafverfolgungsbehörden Bearbeitung besonderer juristischer Aufgaben des Referates im Bereich Glücksspiel Erarbeitung eines Aufsichtskonzepts und Durchführung der Geldwäscheaufsicht inklusive Vor-Ort-Kontrollen sowie Teilnahme an der länderoffenen Arbeitsgemeinschaft in diesem Bereich	Referent:in	Frau Klinger	210
210-2	Allgemeines Ordnungsrecht Waffenrecht Glücksspielrecht Anerkennung von Schulungsanbietern im Bereich der Wettvermittlungsstellen für die Freie Hansestadt Bremen Geldwäscherechtliche Aufsicht im Bereich des Glücksspiels	Sachbearbeitung	Frau Jung	21-4
210-3	Kommunale Aufsicht Glücksspielrecht Stadtgemeinde Bremen	Sachbearbeitung	Herr Hamelmann	210-1
22	Stiftungen, Wahlen und Statistik Staats- und Verwaltungsrecht Wahlrechtsangelegenheiten Kommunale Angelegenheiten Kommunalverfassungsrecht Stiftungsangelegenheiten Stellvertretender Landeswahlleiter Amtliche Statistik	Referatsleitung	Herr Dr. Berger	22-1
22-1	Bearbeitung der Angelegenheiten des Referats, insbesondere: - Allgemeines Verwaltungsrecht - Verwaltungsverfahrensrecht - Verwaltungsvollstreckungsrecht - Verwaltungszustellungsrecht Zwischenstaatliche Abkommen über Amtshilfe in Verwaltungssachen im Ausland	Referent:in	Frau Mathes	22-2

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Stiftungsrecht Aufsicht über Stiftungen des bürgerlichen Rechts Stiftungsverzeichnis Vereine kraft staatlicher Verleihung Entziehung der Rechtsfähigkeit von Vereinen Erteilung von Vertretungsbescheinigungen Beglaubigung von Urkunden zur Verwendung im Ausland zum Zwecke der Legalisierung Überbeglaubigungs- und Apostillenrecht			
22-2	Bearbeitung der Angelegenheiten des Referats, insbesondere Allgemeine Kommunalangelegenheiten Kommunalaufsicht Ortsgesetzgebung Bremerhaven Zweckverbandsrecht Grenzhöheangelegenheiten Wahlen und Volksabstimmungen AK III der IMK Amtliche Statistik	Sachbearbeitung	Frau Stöver	22-1
23	Personenstandsrecht Standesamt Bremen-Mitte Standesamt Bremen-Nord	Referatsleitung (PU mit 230)	Frau Konzok	23-1 23-2
23-1	Personenstandsrecht Fachaufsicht über die Standesämter Bremen-Mitte, Bremen-Nord, Bremerhaven	Referent:in (PU mit 230/1)	Herr Gerdau	23 23-2
23-2	Personenstandsrecht Mitwirkung in und Leitung von Projekten Grundsätzliche Fragen des Personenstandsrechts	Sachbearbeitung	Frau Engel	23 23-1
23-3	Personenstandsrecht Allgemeine Büroorganisation Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Standardfällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Janke	23-1 23-2
230	Leitung des Standesamtes Bremen-Mitte	Abschnittsleitung/ Standesbeamter/-in (PU mit 23)	Frau Konzok	230/1
230/1	Erarbeitung fachlicher Standards und Handlungsanleitungen Qualitätsmanagement	Sachbearbeitung mit Leitungsfunktion/ Standesbeamter/-in (PU mit 23-1)	Herr Gerdau	230
230-1	Erstbeurkundungen I Ehen und Geburten mit Auslandsbezug	Teamleitung/ Standesbeamter/-in	Herr Scibor	230-10 230-11

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen			
230-10	Erstbeurkundungen I (Ehen und Geburten mit Auslandsbezug)  Fachberater Ehen mit Auslandsbezug  Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen im Bereich Ehen mit Auslandsbezug  Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Herr Hollander	230-1 230-11
230-11	Erstbeurkundungen I (Ehen und Geburten mit Auslandsbezug)  Fachberaterin Geburten mit Auslandsbezug  Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen im Bereich Geburten mit Auslandsbezug  Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Alm	230-10
230-12	Erstbeurkundungen I (Ehen und Geburten mit Auslandsbezug)  Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Nitschke	gegenseitig
230-13	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Harms	gegenseitig
230-14	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Brosig	gegenseitig
230-15	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Schichter	gegenseitig
230-16	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Güse	gegenseitig
230-17	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Gerken	gegenseitig
230-18	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Wolf	gegenseitig
230-19	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Kalff	gegenseitig
230-20	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Ravekes	gegenseitig
230-21	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Krahl	gegenseitig
230-22	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Meinhardt	gegenseitig

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
230-4	Erstbeurkundungen II (Ehen und Geburten ohne Auslandsbezug/ Sterbefälle ohne/mit Auslandsbezug)  Geschäftsstelle Ehe  Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Teamleitung/ Standesbeamter/-in	Frau Mielke	230-40 230-41
230-40	Erstbeurkundungen II (Ehen und Geburten ohne Auslandsbezug/ Sterbefälle ohne/mit Auslandsbezug)  Fachberaterin Ehen und Geburten ohne Auslandsbezug/  Sterbefälle ohne/mit Auslandsbezug  Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Herr Hilker	230-4 230-41
230-41	Erstbeurkundungen II (Ehen und Geburten ohne Auslandsbezug/ Sterbefälle ohne/mit Auslandsbezug)  Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Herr Theen	230-40
230-42	Erstbeurkundungen II (Ehen, Geburten, Sterbefälle ohne Auslandsbezug)  Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Zeug	gegenseitig
230-43	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Klugmann	gegenseitig
230-44	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Keller	gegenseitig
230-45	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Tokat	gegenseitig
230-46	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Albrecht	gegenseitig
230-47	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Wrieden	gegenseitig
230-48	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Ertem	gegenseitig
230-49	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Witt	gegenseitig
230-50	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Petridis	gegenseitig
230-51	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Ariman	gegenseitig
230-52	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Herr Posner	gegenseitig
230-53	Geschäftsstelle für Eheschließungen	Sachbearbeitung	Frau Ewert	230-54

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
230-54	wie 230-53	Sachbearbeitung	Frau Manz	230-53
230-6	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle Leitung des Teams Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Teamleitung/ Standesbeamter/-in	Herr Lehmann	230-60
230-60	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle Fachberaterin für Folgebeurkundungen Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Höfer	230-6
230-61	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	N. N.	230-62 230-63
230-62	wie 230-61	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Zambiasi	230-61 230-63
230-63	wie 230-61	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Rudolph	230-61 230-62
230-64	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle Fachberater Urkundenstelle Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Standardfällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Herr Riechers	gegenseitig
230-65	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Standardfällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Herr Noll	gegenseitig
230-66	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Göbel	gegenseitig
230-67	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Bremer	gegenseitig
230-68	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	N.N.	gegenseitig
230-69	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Herr Raschke	gegenseitig
230-70	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Berger	gegenseitig
230-71	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Kröger	gegenseitig
230-8	Leitung Geschäftsstelle Zahlstellenverwaltung	Sachbearbeitung mit Leitungsfunktion	Herr Luginbühl	230-81

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
230-81	Geschäftsstelle	Sachbearbeitung	N.N.	230-80
231-1	Leitung des Standesamtes Bremen-Nord  Qualitätsmanagement Beschwerdemanagement	Abschnittsleitung/ Standesbeamter/-in	Herr Schött	231-2
231-2	Leitung des Standesamtes Bremen-Nord  Qualitätsmanagement  Erarbeitung fachlicher Standards und Handlungsanleitungen, Steuerung der Aufgabenwahrnehmung	Abschnittsleitung/ Standesbeamter/-in	Frau Plump	231-1
231-10	Erstbeurkundungen Ehen/Geburten/Sterbefälle mit/ohne Auslandsbezug  Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Los	gegenseitig
231-11	Erstbeurkundungen Ehen/Geburten/Sterbefälle mit/ohne Auslandsbezug  Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen  IT-Fachadministration Fachverfahren AutiSta, verfahrensbezogene  Anwenderbetreuung	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Reissberger	gegenseitig
231-12	wie 231-10	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Herr Schütt	gegenseitig
231-13	wie 231-10	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Gerken	gegenseitig
231-14	wie 231-10	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Kattlus	gegenseitig
231-15	Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Standardfällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Ringhand	231-16
231-16	wie 231-15	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Rillcke	231-15
231-17	wie 231-10	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Arens	gegenseitig
24	Zentralstelle für Rückführungen - Durchführung aufenthaltsbeendender Maßnahmen  Vollzug der Aufgaben des Senators für Inneres nach § 3 der Verordnung über die Zuständigkeit der Verwaltungsbehörden nach dem Aufenthalts-gesetz  Länder- und behördenübergreifende Zusammen- arbeit zur Fortentwicklung des Aufgabenbereichs  Zusammenarbeit mit den Sicherheits- und Aus- länderbehörden, Fallkonferenzen	Referatsleitung		24-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Entwicklung von verfahrensleitenden Anwendungshinweisen</p> <p>Entwicklung von Musterbescheiden</p> <p>Fachliche und organisatorische Steuerung der Fallbearbeitung</p> <p>Erstellung besonders schwieriger Bescheide und Haftanträge</p> <p>Prozessvertretung</p>			
24-1	<p>Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer</p> <p>Abschiebungsanordnungen nach § 58a AufenthG</p> <p>Ausweisungen, insbesondere nach § 53 Abs. 1 i.V.m. § 54 Abs. 1 Nummer 2 bis 5 oder Abs. 2 Nummer 7 AufenthG</p> <p>Aufenthaltsbeendigung erheblich straffälliger Ausländer</p> <p>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Überwachung ausgewiesener Ausländer</p> <p>Ausreiseverbote</p> <p>Erstellung von Bescheiden und Haft- und Durchsuchungsanträgen</p> <p>Prozessvertretung des Referats</p>	Referent:in		24
24-2	<p>Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer</p> <p>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Erstellung von Bescheiden, Haft- und Durchsuchungsanträgen</p> <p>Prozessvertretung des Referats</p>	Referent:in		24-3
24-3	wie 24-2	Referent:in		24-2
24-4	<p>Verbindungsbeamter der Freien Hansestadt Bremen bei „Gemeinsames Zentrum zur Unterstützung der Rückkehr“ (ZUR) in Berlin</p> <p>Die Tätigkeit wird überwiegend in Berlin ausgeübt</p>	Sachbearbeitung		24
240	<p>Fachliche und organisatorische Steuerung der Fallbearbeitung</p> <p>Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer, insbesondere Ausweisungen</p> <p>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Überwachung ausgewiesener Ausländer</p> <p>Erstellung von Bescheiden und Haftanträgen</p>	Abschnittsleitung		240-1
240-1	Sonderdezernat Verfassungsschutz	Sachbearbeitung		240

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer</p> <p>Abschiebungsanordnungen nach § 58a AufenthG</p> <p>Ausweisungen, insbesondere nach § 53 Abs. 1 i.V.m. § 54 Abs. 1 Nummer 2 bis 5 oder Abs. 2 Nummer 7 AufenthG</p> <p>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Überwachung ausgewiesener Ausländer</p> <p>Ausreiseverbote</p> <p>Erstellung von Bescheiden und Haftanträgen</p>			
240-2	<p>Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer, insbesondere Ausweisungen</p> <p>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Überwachung ausgewiesener Ausländer</p> <p>Erstellung von Bescheiden und Haftanträgen</p>	Sachbearbeitung		240-3
240-3	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-4
240-4	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-2
240-5	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-6
240-6	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-5
240-7	<p>Aktenmanagement und Postablage</p> <p>Büroorganisation und Listen-/Statistikpflege, Pflege des Funktionspostfachs</p> <p>Datenpflege im Schengener Informationssystem, AZR und der Fachanwendung Advis</p> <p>Ausstellung von Duldungen sowie Fiktionen, Gestattungen usw.</p>	Sachbearbeitung		240 – 240-7
241	<p>Fachliche und organisatorische Steuerung der Fallbearbeitung</p> <p>Bearbeitung und Entscheidung schwieriger aufenthaltsrechtlicher Fälle</p> <p>Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung)</p> <p>Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Bearbeitung von Haftfällen nach Zuweisung</p> <p>Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen</p> <p>Erstellung von Bescheiden und Verfügungen in aufenthaltsrechtlichen Verfahren sowie Haftanträgen</p> <p>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung</p>	Abschnittsleitung (abgeordnet)		241-1
241-1	<p>Bearbeitung und Entscheidung schwieriger aufenthaltsrechtlicher Fälle</p>	Sachbearbeitung (abgeordnet)		241



## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung)</p> <p>Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Bearbeitung von Haftfällen</p> <p>Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen</p> <p>Erstellung von Bescheiden und Verfügungen in aufenthaltsrechtlichen Verfahren sowie Haftanträgen</p> <p>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Unterstützung im Publikumsverkehr</p> <p>Hafttelefon während der Geschäftszeiten</p>			
241-2	wie 241-1	Sachbearbeitung (abgeordnet)		241-3
241-3	wie 241-1	Sachbearbeitung		241-2
241-4	<p>Bearbeitung und Entscheidung aufenthaltsrechtlicher Fälle</p> <p>Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung)</p> <p>Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Bearbeitung von Haftfällen nach Zuweisung</p> <p>Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen</p> <p>Erstellung von Bescheiden und Verfügungen in aufenthaltsrechtlichen Verfahren</p> <p>Unterstützung im Publikumsverkehr</p> <p>Hafttelefon, auch im Bereitschaftsdienst</p>	Sachbearbeitung		gegenseitig
241-5	wie 241-4	Sachbearbeitung		gegenseitig
241-6	wie 241-4	Sachbearbeitung		gegenseitig
241-7	<p>Bearbeitung und Entscheidung einfacher aufenthaltsrechtlicher Fälle</p> <p>Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung)</p> <p>Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Hafttelefon, auch im Bereitschaftsdienst</p> <p>Vollzug aufenthaltsbeendender Maßnahmen, auch außerhalb der Kernarbeitszeit</p>	Sachbearbeitung		241-8
241-8	wie 241-7	Sachbearbeitung		241-7
241-9	wie 241-7	Sachbearbeitung		241-10
241-10	wie 241-7	Sachbearbeitung		241-9
241-11	<p>Aktenmanagement und Postablage</p> <p>Büroorganisation und Listen-/Statistikpflege, Pflege des Funktionspostfachs</p>	Sachbearbeitung		241-12

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Datenpflege im Schengener Informationssystem, AZR und der Fachanwendung Advis  Ausstellung von Bescheinigungen für die Duldung sowie Fiktionen, Gestattungen usw.			
241-12	wie 241-11	Sachbearbeitung		241-11
3	Öffentliche Sicherheit Polizeivollzugsdienst Feuerwehr Rettungsdienst Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz Cybersicherheit AK II  <i>*Für die Stellen 3-1, 3-2, 3-3, die Referate 31, 32 und 33 und für allgemeine Verwaltungsangelegenheiten</i> <i>**Für die Referate 34, 35, 36</i>	Abteilungsleitung	Herr Dr. Heinke	31*, 34**
3-1	Sicherheitsstrategie Sicherheitsforschung Leistungscontrolling Geheim- und Sabotageschutz	Referent:in	Frau Möller	3-2
3-2	Sicherheitsstrategie Geschäftsstelle AK II Schwerpunktprojekte Führungsunterstützung	Sachbearbeitung  durch Abordnung zu besetzen	Frau Höft	3-1
3-3	Leitungsbüro der Abteilung Sabotageschutz Führungsunterstützung	Sachbearbeitung	Herr Bittner	3-2
31	Polizeivollzugsdienst (Inspekteur, einschl. Fachaufsicht über die Polizeivollzugsbehörden; Aufsicht über die Polizei Bremen, soweit nicht eine Zuständigkeit der Abt. 1 besteht)  Grundsätze und Schwerpunkte der Personal- und Organisationsentwicklung der Polizei Bremen UA FEK	Referatsleitung	Herr Roth	310
310	Einsatzreferent (Polizeivollzugsdienst) EU-Angelegenheiten für den Bereich des Polizeivollzugsdienstes Polizeiliche Auslandseinsätze Schutzmaßnahmen (Personen- und Objektschutz) AG Einsatz	Abschnittsleitung	Herr Hinrichsen	310-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
310-1	Grundsatzangelegenheiten des Polizeivollzugsdienstes Vorschriftenwesen der Polizei Polizeiliche Personal- und Organisationsentwicklung Kooperationsvereinbarungen mit polizeilichem Bezug von herausragender überregionaler Bedeutung soweit nicht Angelegenheit der Fachreferate Polizeiliche Angelegenheiten der Luft-, See- und Hafensicherheit	Sachbearbeitung	Herr Jahn	310
310-2	Grundsatzangelegenheiten, Planungs- und Steuerungsaufgaben im Bereich Einsatz und zentrale polizeiliche Dienste Polizeitechnische und einsatztaktische Bewertung von Führungs- und Einsatzmitteln	Sachbearbeitung	Frau Lindhorst	310-3
310-3	Angelegenheiten des Lagezentrums IM, Informationsverarbeitung und -steuerung Einsatz des Polizeivollzugsdienstes und Regionale Polizeiarbeit Geschäftsstelle des Örtlichen Ausschusses Sport und Sicherheit (ÖASS) Polizeiliche Angelegenheiten des Katastrophenschutzes und der Zivilverteidigung, Übungen der Bundeswehr und anderer NATO-Staaten	Sachbearbeitung durch Abordnung zu besetzen	Herr Mayer	310-2
311	Verkehrspolizeiliche Grundsatz-, Einsatz- und EU-Angelegenheiten Verkehrsreferentin, AG VPA	Abschnittsleitung	Frau Twachtmann	311-1
311-1	Polizeiliche Verkehrssicherheitsarbeit Verkehrslagebild, Controlling Verkehrspolizeiliche Eingaben, Petitionen und Beschwerden Verkehrsprävention Polizeiliche Maßnahmen beim Transport von gefährlichen Gütern auf der Straße	Sachbearbeitung	Herr Birr	311
312	Kriminalitätsbekämpfung, Kriminalpolizeiliche Angelegenheiten Polizeiliche Statistiken auf Bundes- und Landesebene Geschäftsstelle der Ständigen Konferenz Justiz/Inneres Grundlagenuntersuchungen und Deliktsanalysen	Abschnittsleitung	Herr Schlegel	312-1
312-1	Kriminalitätsbekämpfung, Kriminalpolizeiliche Angelegenheiten	Sachbearbeitung durch Abordnung zu besetzen	Herr Flückschuh	312
313	Präventionsreferent, Kriminalprävention	Abschnittsleitung	N.N.	313-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Kompetenzzentrum für Deradikalisierung und Extremismusprävention im Land Bremen (KODEX)			
313-1	Grundsatz-, Planungs- und Steuerungsaufgaben im Bereich der Extremismusprävention Geschäftsführung und wissenschaftliche Bearbeitung KODEX Gutachtenerstellung im Aufgabenbereich	Referent:in	Herr Wodarz	313-2
313-2	Extremismusprävention, einschl. Projektentwicklung Koordination der Beratung zur Deradikalisierung im Feld der indizierten Prävention	Sachbearbeitung	Herr Degwitz	313-1
313-3	Extremismusprävention, Geschäftsstelle KODEX Sicherheitspartnerschaften und Präventionsgremien	Sachbearbeitung	Frau Eimertenbrink	313-2
313-4	Kriminalprävention Angelegenheiten der Istanbul-Konvention Besondere Angelegenheiten der Hasskriminalität u. Digitaler Gewalt Geschäftsführung der Kooperationsstelle Kriminalprävention (KSKP) Sicherheitspartnerschaften, Präventionsgremien und Städtenetzwerk	Sachbearbeitung	Frau Schmidt	313-5
313-5	Geschäftsstelle Sicherheitspartnerschaften (in Zuweisung zu S8) Analyse sicherheitsrelevanter Entwicklungen zur frühzeitigen Erstellung und Planung praxisnaher Reaktionsstrategien Städtebauliche Kriminalprävention	Sachbearbeitung	Frau Mielczarek	313-4
313-6	Projektstelle „Rückkehrkoordination“	Sachbearbeitung	Frau Ohlendorf	313-2
32	Polizeirecht Vereinsverbote	Referatsleitung	Herr Schirmbeck	32-1
32-1	Polizeirecht	Referent:in	Frau Erler	32
33	Auswahl und Einstellung des Polizeivollzugsdienstes Aus- und Fortbildung der Polizei Hochschulplanung und -entwicklung zur Hochschule für Öffentliche Verwaltung Ständige Vertreterin der Abteilungsleitung im Kuratorium der DHPol Mitglied des Kuratoriums der Wasserschutzpolizeischule AG Führung	Referatsleitung	Frau Schröder	33-1
33-1	Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes Polizeiaufbahnrecht Prüfungsrecht	Referent:in	Frau Memmert	33-2

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Polizei Widerspruchsbearbeitung			
33-2	Auswahl und Einstellung des Polizeivollzugsdienstes Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Polizei Widerspruchsbearbeitung Angelegenheiten des Polizeidienstsports	Sachbearbeitung	Frau Boddenberg	33-3
33-3	Auswahl und Einstellung des Polizeivollzugsdienstes Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Polizei Widerspruchsbearbeitung	Sachbearbeitung	Frau Legler	33-2
34	Feuerwehr (einschl. Fachaufsicht über die Feuerwehren; Aufsicht über die Feuerwehr Bremen, soweit nicht eine Zuständigkeit der Abt. 1 besteht), Landesfeuerwehrbehörde Rettungsdienst (Fachaufsicht über den Rettungsdienst, Träger der Luftrettung für das Land und des stadtbremischen bodengebundenen Rettungsdienstes) AK V Steuerungsgremium Kleeblatt Ausschuss Rettungswesen	Referatsleitung	Frau Heins	34-3
34-1	Ärztl. Leitung Rettungsdienst Medizinische Fachaufsicht über Spezialkräfte des LKA (SEK)	ÄLRD	Herr Dr. Callies	34-2
34-2	Ärztl. Leitung Rettungsdienst	ÄLRD	Frau Dr. Gräwe	34-1
34-3	Fachaufsicht Feuerwehren Organisation, Einsatz und Ausrüstung der Feuerwehr Bremen Einstellungs-, Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsangelegenheiten der Feuerwehren Feuerwehrgebühren / Kostenordnung AluK	Sachbearbeitung	Herr Cäsar	34-4
34-4	Fachaufsicht Rettungsdienst Organisation, Einsatz und Ausrüstung des Rettungsdienstes der Stadtgemeinde Bremen	Referent:in	Herr Bluhm	34-3

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Ermittlung der Rettungsdienstgebühren für den bodengebundenen Rettungsdienst und deren anschließende Verhandlung mit den Kostenträgern	(z. Z. durch Abordnung von der BF Bremen besetzt)		
34-5	Private Krankentransporte Führungsunterstützung	Sachbearbeitung	Herr Diedrich	34-4
34-6	Feuerwehrenzeichen	Sachbearbeitung (PU Fahrer S)	Herr Potthoff	34-3
35	Landeskatastrophenschutzbehörde Ortskatastrophenschutzbehörde Stadtgemeinde Bremen Zivile Verteidigung, Zivilschutz Kuratorium Maritime Notfallvorsorge AFKzV	Referatsleitung	Frau Meyer	35-1
35-1	Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz Leitung der KoSt KRITIS Koordinierungsausschuss Havariekommando	Referent:in	Herr Hanke	35
35-2	Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz, Koordinierung Zivile Alarmplanung	Sachbearbeitung	N.N.	35-3
35-3	Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz Einsatzdienst in Abstimmung mit der Feuerwehr Bremen	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der BF Bremen zu besetzen)	Frau Grübler	35-2
35-4	Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz	Sachbearbeitung	Herr Rinner	35-5
35-5	Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz	Sachbearbeitung	Herr Radon	35-4
36	Zentralstelle Cybersicherheit Chief Cybersecurity Officer der FHB (CCSO) AK Cybersicherheit LAG Cybersicherheit	Referatsleitung	Frau Dr. Dreimann	36-1
36-1	Cybersicherheitsrecht	Referent:in	Herr Tasler-Lohroff	36
36-2	Projekt Cybersicherheitsrecht	Projektleitung	N.N.	36-1
36-3	Projekt Cybersicherheitsrecht	Sachbearbeitung	Herr Streppel	36-1
4	Leiter der Verfassungsschutzbehörde Mitgliedschaft im AK IV der IMK Mitglied im Kuratorium der Schule für Verfassungsschutz	Abteilungsleitung	Herr Koehler	41

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
4-1	Vorzimmer der Abteilungsleitung	Sachbearbeitung	Frau Seedorf	4
4-2	Grundsatzangelegenheiten Angelegenheiten der IMK (soweit Abt. 4 betroffen) und des AK IV VS-Verwaltung in Verfassungsschutz- angelegenheiten am Dienstsitz Contrescarpe 22/24 Angelegenheiten der Parlamentarischen Kontrollkommission und der G10-Kommission Leitung der G10-Stelle Zahlstellenaufsicht Datenschutzbeauftragte	Sachbearbeitung	Frau Klostermann	4
41	Abwesenheitsvertreter der Abteilungsleitung	Referatsleitung	Herr Ravens	

# Geschäftsverteilungsplan