

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung

Geschäftsverteilungsplan

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

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
gesamter Dienstposten; ortsf flexible Arbeit in Einzelfällen nach Absprache möglich
wie S1
wie S1
wie S1
wie S1
Abstimmungen mit Externen

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Organisatorische Vorbereitung der IMK-Sitzungen Netzwerkarbeit bei länderübergreifenden IMK-Schwerpunktthemen				Teilnahme an Sitzungen wie der IMK, Vorbesprechungen
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	Sachbearbeitung durch Abordnung zu besetzen	Herr Schiemann	S1-5	wie S1-5
S1-7 kw	Inhaltliche Vorbereitung und Begleitung der innenpolitischen Debatten in der Bremischen Bürgerschaft für die Senatorin Beratung der Senatorin auf Anforderung	Referentin (PU mit 4-3)	Frau Gerdts-Schiffler	S1-4	
S2	Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für den Geschäftsbereich Inneres Sprecherin der Senatorin für Inneres und Sport für den Geschäftsbereich Inneres Reden Pressemitteilungen und weitere Publikationen Interne Öffentlichkeitsarbeit	Referatsleitung	Herr Möller	S2-1	gesamter Dienstposten; ortsf flexible Arbeit in Einzelfällen nach Absprache möglich
S2-1	Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für den Geschäftsbereich Sport Sprecher:in der Senatorin 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	Referent:in	Frau Sevil	S2	wie 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	wie S2

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
S3	Zentrale Datenschutzbeauftragte des Ressorts Hinwirken auf die Einhaltung der Datenschutzvorschriften Beratung der Dienststellenleitungen des Ressorts bzgl. der Umsetzung datenschutzrechtlicher Bestimmungen Beratung bei Veränderungsprozessen; Entwicklung von Optimierungsvorschlägen zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen Schulung und Information	Beauftragte/-r	Frau Binns		
S3-1	Geschäftsstellenaufgaben für das Referat	Sachbearbeitung (PU mit S5-7)	Frau Schönlau	S-3	
S4	Zentrale Innenrevision des Ressorts Untersuchung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit, der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns Antikorruptionsbeauftragte der senatorischen Dienststelle Erstellung risikoorientierter Jahresprüfplanungen Koordinierung und Durchführung der Revisionsprüfungen Sonderermittlungen Qualitätssicherung Beratung bei Veränderungsprozessen, Entwicklung von Optimierungsvorschlägen	Referatsleitung	Frau Möbius	S4-2	<p>Durchführung von Revisionsprüfungen/ Sonderermittlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilaufgabe: Durchführung von Prüfungen in hochsensiblen bzw. besonders schutzwürdigen Dienststellen mit Dokumenten ab Verschlussacheneinstufung ab VS - Vertraulich - Teilaufgabe: Erhebung von Daten, Stichprobennahme strukturierte Interviews vor Ort. <p>Antikorruptionsbeauftragte</p> <ul style="list-style-type: none"> - vgl. oben Teilaufgaben: Erhebung von Daten bzw. bei hoch sensiblen Daten werden diese lediglich vor Ort aufgenommen/verarbeitet <p>Beratung bei ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilaufgabe: im Einzelfall: Wahrnehmung von Terminen vor Ort
S4-1	Innenrevision Weiterentwicklung des Risikokatasters und Erarbeiten von Prüfschwerpunkten Planung, Vorbereitung und Durchführung von Revisionsprüfungen Erarbeitung von Empfehlungen zur Organisationsverbesserung Dokumentation und Vorstellung von Prüfergebnissen und Maßnahmenkatalog Beratung Interne Datenhaltung	Sachbearbeitung	Frau Seibt	S4-2	<p>Durchführung von Revisionsprüfungen und Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie S4 <p>Vorstellung von Prüfergebnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilaufgabe: Schlussbesprechung (sofern Anwesenheit von Vorteil)
S4-2	Innenrevision Weiterentwicklung des Risikokatasters und Erarbeiten von Prüfschwerpunkten Planung, Vorbereitung und Durchführung von Revisionsprüfungen Erarbeitung von Empfehlungen zur Organisationsverbesserung	Sachbearbeitung	Frau Janik	S4-1	wie S4-1

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Dokumentation und Vorstellung von Prüfergebnissen und Maßnahmenkatalog Beratung				
S5	Justiziarat 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	Wahrnehmung von Präsenzterminen und Teilnahme an Terminen/ Verhandlungsterminen vor den Gerichten
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 Schriftsätze, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten von grundsätzlicher, herausragender Bedeutung Auswertung von Rechtsprechung	Referent:in	Herr Ballmeier	S5	wie S5
S5-2	Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Migrationsamt und das Bürgeramt vor den Oberverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätze, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten	Referent:in	Frau Greve	S5-4	wie S5
S5-3	Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Ordnungsamt, Bürgeramt und die Feuerwehr vor den Oberverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätze, 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	wie S5
S5-4	Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Migrationsamt und das Bürgeramt vor den	Referent:in	N.N.	S5-2	wie S5

Geschäftsverteilungsplan

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

Geschäftsverteilungsplan

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

Geschäftsverteilungsplan

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

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Angelegenheiten der Sportministerkonferenz der Länder, des Sportausschusses des Bundestages sowie EU- und internationale Angelegenheiten für den Sportbereich, Leitung des Sportamtes für die Stadtgemeinde Bremen Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention				
S7-1	Steuerungsunterstützung Organisation und Koordination von Senatsempfängen und Veranstaltungen, Angelegenheiten des Bundesverdienstordens, Vereinsjubiläen, Ehrenpreise EU-Angelegenheiten für den Sportbereich gem. referatsinterner Zuständigkeitsregelung. Koordination sowie Initialisierung, Planung und Umsetzung von Landesprojekten für den Sportbereich Planung und Umsetzung interner Digitalisierungsmaßnahmen sowie digitaler Angebote für den Sportbereich Angelegenheiten regionaler Gremien, überregionaler Gremien, Fachkonferenzen und Öffentlichkeitsarbeit	Sachbearbeitung	Herr Zwißler	S7-3	
S7-2	Geschäftsstelle für das Sportamt Unterstützung der Referatsleitung Angelegenheiten regionaler Gremien, überregionaler Gremien, Fachkonferenzen gemäß referatsinterner Zuständigkeitsregelung Durchführung von Landesprojekten gemäß referatsinterner Zuständigkeitsregelung Umsetzung interner Digitalisierungsmaßnahmen sowie digitaler Angebote für den Sportbereich	Sachbearbeitung	Frau Blös	S7-1	
S7-3	Steuerungsunterstützung Projekte und Steuerungsgruppen für den Bereich Klimaschutz- und Klimaanpassung im Sport Angelegenheiten ressortübergreifender Aktionspläne, regionaler und überregionaler Gremien, Fachkonferenzen und Landesaufgaben Koordination, Initialisierung, Planung und Umsetzung von Landesprojekten für den Sport EU-Angelegenheiten für den Sportbereich	Sachbearbeitung	Frau Krickemeyer	S7-2	
S70	Entwicklung, Einrichtung und Weiterentwicklung eines Zielvereinbarungssystems zur Wirkungsanalyse der eingesetzten Sportfördermittel Angelegenheiten der Sportförderung, insbesondere - Sportplanung bei Vereinsangelegenheiten, - Petitionsangelegenheiten, - Sportbürgschaften,	Abschnittsleitung	N. N.	S7	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	<ul style="list-style-type: none"> - Aufstellung und Durchführung der Förder- und Sonderprogramme und -gruppen für den Sport <p>Bewilligung von Zuwendungen im Bereich Sportförderung</p>				
S70-1	<p>Antrags-, Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfung für die Sportförderung gem. abschnittsinterner Zuständigkeitsregelung</p> <p>ZEBRA-Koordination für das Sportamt</p> <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 abschnittsinterner Zuständigkeitsregelung</p>	Sachbearbeitung	Frau Bakircioglu	S70-2	
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 abschnittsinterner 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"> - Genehmigungsverfahren, - Planung, Bau und Sanierung, - Betrieb und Sicherheit, - Sicherheitsbeauftragte Person für städtische Sportstätte <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 Sports und der Stadtgemeinde</p> <p>Vertretung des Aufgabengebietes in regionalen, überregionalen und länderübergreifenden Gremien</p>	Abschnittsleitung	Frau Duncan	S71-1	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
S71-1	Verwaltung und Betrieb der Sportanlagen Bewirtschaftung der Sportanlagen Zuwendungsbearbeitung für den Bereich Förderung des Freiluftsports gem. abschnittsinterner Regelung Betriebskostenzuschuss der DLRG Verwendungsnachweisprüfung von Zuwendungen für den Abschnitt sowie Prüfung vertraglicher Leistungen im Bereich des Hallenmanagements Erfassungsbefugnis für die Kapitel 0400, 3191 und 3192 des PPL 12	Sachbearbeitung	Frau Rädel	S71-2	
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	gesamter Dienstposten
S71-4	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Findorff	Sportplatzwart/-in	Herr Wahage	S71-12 S71-13	gesamter Dienstposten
S71-5	Sportplatzwartung Burgwall-Stadion	Sportplatzwart/-in	Herr Oltmann	S71-12 S71-13	gesamter Dienstposten
S71-6	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Blockdiek	Sportplatzwart/-in	Herr Sander	S71-12 S71-13	gesamter Dienstposten
S71-7	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Huchting	Sportplatzwart/-in	Herr Ahrend	S71-12 S71-13	gesamter Dienstposten
S71-8	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Johannes-Pellens Marßel	Sportplatzwart/-in	Herr Baitler	S71-12 S71-13	gesamter Dienstposten
S71-9	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Süd	Sportplatzwart/-in	Frau Monsees	S71-12 S71-13	gesamter Dienstposten
S71-10	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Schevemoor	Sportplatzwart/-in	N.N.	S71-12 S71-13	gesamter Dienstposten

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsflexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
S71-11	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Hemelingen	Sportplatzwart/-in	Herr Dollinger	S71-12 S71-13	gesamter Dienstposten
S71-12	Sportplatzwartung (Springer:in)	Sportplatzwart/-in	Herr Schmack	S71-13	gesamter Dienstposten
S71-13	Sportplatzwartung (Springer:in) mit dem Schwerpunkt Arbeitsschutz	Sportplatzwart/-in	Herr Bartosz	S71-12	gesamter Dienstposten
S72	Fachaufsicht über die Bremer Bäder GmbH und fachliche Vorbereitung des Aufsichtsrates der Bremer Bäder GmbH sowie der Bremer Weserstadion GmbH Federführendes Beteiligungsmanagement und – controlling für die Bremer Bäder GmbH Erarbeitung und Weiterentwicklung von Konzepten im Bereich der Bremer Bäder sowie Steuerung der Verwaltungsverfahren im Zusammenhang mit den Bremer Bädern Steuerung der Landesaufgaben Sport Strategische Ressourcensteuerung im PPL 12 und verantwortliche Person der dem Abschnitt zugeordneten Produktgruppen	Abschnittsleitung	Herr van Ballegoy	S7	
S72-1	Angelegenheiten der Bremer Bäder, insbesondere der Hallen- und Freibäder Angelegenheiten der Landesaufgaben Sport, insbesondere - Prävention sexualisierter Gewalt/Kinder- und Jugendschutz, - Dopingprävention, - Landesbeirat für Sport, - Wassersportkommission, - Fachliche Begleitung des Vergabeausschusses „Veranstaltungsförderung Sport“ bei der WFB Erstellung von Senats-, Deputations- und sonstigen Vorlagen Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfungen für Zuwendungen	Sachbearbeitung	Frau Yildirim	S72-2	
S72-2	Angelegenheiten der Bremer Bäder, insbesondere der Kombi- und Kursbäder sowie des mobilen Schwimmens Angelegenheiten der Landesaufgaben Sport, insbesondere - Gewaltprävention, - Schwimmenlernen, - Leistungssportförderung Erstellung von Senats-, Deputations- und sonstigen Vorlagen Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfungen für Zuwendungen	Sachbearbeitung	Herr Kors	S72-1	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
S72-3	<p>Angelegenheiten des Haushaltsrechts für den PPL 12, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genehmigung von Zahlungsanordnungen, - Beratung der produktbereichs- und produktgruppenverantwortlichen Personen bei der Haushaltsaufstellung sowie die Durchführung <p>Steuerung und Organisation des Anordnungswesens, der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie der Anlagenbuchhaltung für den PPL 12</p> <p>Durchführung des Controllings für den PPL 12 sowie Steuerungsunterstützung und Beratung der Produktbereichs- und Produktgruppenverantwortlichen</p> <p>Erstellung von Jahresabschlüssen und Rücklagenbildung</p>	Sachbearbeitung	Frau Inel	S72-4	
S72-4	<p>Angelegenheiten des Haushaltsrechts für das Sportamt.</p> <p>Steuerung und Organisation des Anordnungswesens, der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie der Anlagenbuchhaltung für das Sportamt und dem Sportamt zugeordneten Produktplan.</p> <p>Beteiligung bei der Durchführung des Controllings für den dem Sportamt zugeordneten Produktplan und der Erstellung von Jahresabschlüssen</p>	Sachbearbeitung	Frau Haupt	S72-3	
S8	<p>Projekt „Sicherheitspartnerschaften/Sichere und Saubere Stadt“</p> <p>Sicherheitspartnerschaften, einschl. Grundsatz-, Planungs- und Steuerungsaufgaben im Tätigkeitsfeld Sicherheitspartnerschaften (Geschäftsführung)</p> <p>Koordinieren von Maßnahmen anlässlich der Abwanderung von Suchterkrankten vom Bahnhofsgebiet in angrenzende Quartiere</p> <p>Koordinieren der ressortübergreifenden Arbeitsstruktur zum Senatskonzept gegen Farbvandalismus</p> <p>„Integriertes Entwicklungskonzept Bahnhof“ (IEK)</p>	Referatsleitung durch Abordnung zu besetzen	Frau Wessolowski-Müller	313-5	
1	<p>Zentrale Dienste</p> <p>Verwaltungsmodernisierung</p> <p>Ressortverantwortliche für Gender Mainstreaming</p> <p>Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz für die Vorzimmer S und SV, die Referate S1 und S2 und die Abteilung 1</p>	Abteilungsleitung	Frau Odenkirchen	12	
1-VZ	Vorzimmerdienst	Angestellte/-r im Vorzimmerdienst (PU mit 12-5)	Frau Jug	3-VZ	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
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 Leitung der Koordinierenden und Autorisierten Stelle Digitalfunk und stellvertretendes Mitglied des Verwaltungsrates der BDBOS Gremienarbeit auf Landes- und Bundesebene	Referatsleitung	Herr Seeliger	100	
10-1	Vertretung der Freien Hansestadt Bremen in der Bund-Länder-Expertengruppe Leitstelle/Notrufe Bearbeitung der Themenbereiche: Leitstellen, Leitstellenanbindung (TK, IT), Schnittstelle Digitalfunk BOS/Leitstelle usw. Mitarbeit in verschiedenen Gremien des Digitalfunks BOS, einschließlich der Aktenführung, der Vorbereitung der Sitzungen und der Erstellung von Sitzungsunterlagen Erstellen von Konzepten zum Ausbau, zur Nutzung und zur Weiterentwicklung des Digitalfunk BOS sowie von Arbeitsanweisungen Mitwirkung in und Leitung von Projekten Unterstützung der „Autorisierten Stelle für den Digitalfunk BOS in Bremen“	Sachbearbeitung	Herr Abdallah	10-6	
10-2	Mitwirkung bei Maßnahmen zur Digitalisierung und Beschaffung einschl. Ausschreibungen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen usw. Koordination und Begleitung der Aufgabenwahrnehmung im Zusammenhang mit dem Datenschutz sowie fertigen der einschlägigen Unterlagen Internes IT-Controlling und Controlling des IT-Produktplans des Ressorts Ressortansprechpartner IMI (Internal Market Information System = EU-Binnenmarkt-Informationssystem) Vorbereitung einschlägiger Gremienunterlagen Projektarbeit	Sachbearbeitung	N.N.	10	
10-3	Informationssicherheitsbeauftragter für das Ressort Cybersicherheitsbeauftragter für das Ressort Notfallbeauftragter für das Ressort IT-Geheimschutzbeauftragter für die senatorische Behörde (ohne Abteilung 4) sowie für das Bürgeramt, das Migrationsamt und das Ordnungsamt	Sachbearbeitung	Herr Schröder	101-14	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
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	
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>	Referent:in	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 Digitalfunkes der BOS, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisations- und Informationsmanagement - Planung der Aus- und Fortbildung - Richtlinien, Erlasse und Verwaltungsvereinbarungen im Bereich des Digitalfunkes der BOS <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>	Sachbearbeitung	Frau Liebs	10-3	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	IT-Projekte (Leitung, Controlling, Geschäftsführung) PPL 96 Zusammenführung der Bedarfe u. Bewertung Kooperationen			
100	Organisation Organisationsentwicklung/ Verwaltungsmodernisierung / Projektarbeit Leitung von und Mitwirkung in Organisations- und Verwaltungsmodernisierungsprojekten Prozessmanagement Beauftragter für das Informationsfreiheitsgesetz Internet und IT-System Bürgerservice Gremienarbeit auf Landesebene	Abschnittsleitung	Herr Bellstedt	100-4
100-1	Organisationsangelegenheiten Organisationsentwicklung / Verwaltungsmodernisierung / Projektarbeit Organisations- und Geschäftsverteilungspläne Koordinierung 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 Koordinierung Internet	Sachbearbeitung	Frau Heyer	100-4
100-4	Prozessmanagement, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Strategie und Koordinierung - Erstellung von Konzepten und Arbeitshilfen - Aufnahme und Modellierung von Prozessen - methodische Unterstützung im Ressort Organisationsentwicklung/ Verwaltungsmodernisierung / Projektarbeit	Sachbearbeitung	Frau Theele	100-3

Nicht für die ortsflexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
Durchführung von Workshops, Erhebungen, etc. im Zusammenhang mit dem Prozess- und Projektmanagement
Durchführung von Workshops, etc. im Zusammenhang mit der Projektarbeit
Durchführung von Workshops, etc. im Zusammenhang mit der Projektarbeit
Durchführung von Workshops, Erhebungen, etc. im Zusammenhang mit dem Prozess- und Projektmanagement
Durchführung von Workshops, Erhebungen, etc. im Zusammenhang mit dem Prozess- und Projektmanagement

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Leitung von und Mitwirkung in Organisations- und Verwaltungsmodernisierungsprojekten				
100-5	Koordinierung in Angelegenheiten des Online-zugangsgesetzes 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 - Koordinierung zentraler Schnittstellen - zentrale Ansprechperson des Ressorts Leitung von und Mitwirkung in Projekten Projektcontrolling, einschließlich der Erarbeitung von (Gegen-) Steuerungsmaßnahmen	Sachbearbeitung	Frau Hasemann	100-6	Durchführung von Workshops, etc. im Zusammenhang mit der Projektarbeit
100-6	Koordinierung in Angelegenheiten des Online-zugangsgesetzes 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	Durchführung von Workshops, etc. im Zusammenhang mit der Projektarbeit
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	Sachbearbeitung	N.N.	N.N.	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten			
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
101-4	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren FSW - Fachverfahren Zasys (übergreifend) Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten Registrierungsstelle für digitale Zertifikate	Sachbearbeitung	Herr Erben	101-5
101-5	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren IKOL-Kfz, EKOL-Kfz - Fachverfahren Fundinfo Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten Registrierungsstelle für digitale Zertifikate	Sachbearbeitung	Herr Kranz	101-4
101-6	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren ADVIS - Fachverfahren Einbürgerung - Fachverfahren TeVIS - Fachverfahren VisitVIS Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten	Sachbearbeitung	Frau Disterhof	101-11
101-7	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren Meso Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten	Sachbearbeitung	Herr Albring	101-8

Nicht für die ortsflexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
101-8	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren Meso Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten	Sachbearbeitung	N.N.	101-7	
101-9	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren SC-OWI mit dem DMS (VIS) - Kofax Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten	Sachbearbeitung	Frau Imamoglu	101-10	
101-10	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren SC-OWI mit dem DMS (VIS) - Kofax Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten	Sachbearbeitung	Frau Rodewald	101-9	
101-11	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren ADVIS - Fachverfahren Einbürgerung - Fachverfahren TeVIS - Fachverfahren VisitVIS Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten	Sachbearbeitung	Herr Petridis	101-6	
101-12	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren Condition - Fachverfahren Migewa, Migewa eAuskunft - Fachverfahren Politess Office - Fachverfahren pmOWI - EGVP Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten Allgemeine Beschaffungen und Beschaffungen von IT-Verbrauchsmaterial	Sachbearbeitung	Herr Fein	101-3	
101-13	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	Sachbearbeitung	Herr Hinkelmann	101-14	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	<p>Mitwirkung in IT-Projekten und Arbeitsgruppen, IT-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, Produktgruppen-controlling PPL 96 und IT-Controlling sowie bei der Erstellung von Konzepten</p>				
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, IT-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, Produktgruppen-controlling 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,</p>	Sachbearbeitung	Herr Sim	gegenseitig	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Teilnehmer- und Gruppenmanagement, Kryptomanagement, Sim-Karten, Dienste- und Parametermanagement im BOS Digitalfunk, Funkgeräte des SI Mitarbeit in Gremien und Projekten Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk				
103-2	Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege) Funknetzplanung, Netzerweiterung im BOS Digitalfunk, Standortmanagement, An- und Abmeldeverfahren für Funkstationen im nicht öffentlichen mobilen Landfunk (nöml) Mitarbeit in Gremien und Projekten Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk	Sachbearbeitung	Herr Horvath	gegenseitig	
103-3	Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege) Operatives Sicherheitsmanagement in der AS, Betriebliche Prozesse und Berichtswesen der AS, Nutzer- und Betriebshandbücher, Schulung der Unterstützungskräfte Betriebsthemen der Objektversorgungsanlagen Mitarbeit in Gremien und Projekten Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk	Sachbearbeitung	Herr Ceselski	gegenseitig	
103-4	Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege) Angelegenheiten des BOS Digitalfunks: Funknetzplanung, Standortmanagement, Kryptomanagement, Sim-Karten, Betriebsthemen der Objektversorgungsanlagen IT-Systeme der Autorisierten Stelle Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk	Sachbearbeitung	Herr Kara	gegenseitig	
NV	Mitarbeit in der Autorisierten Stelle von acht Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen der Feuerwehr Bremen Vertretung der Autorisierten Stelle außerhalb der Tagesgeschäftszeiten in den Bereichen - Wartungs- und Störungsmanagement, - Endgerätemanagement, Sicherheitsmanagement				
11	Personalangelegenheiten Personalplanung, Personalhaushalt und Personalcontrolling Wahrnehmung der Befugnisse als oberste Dienstbehörde in Dienstrechtsangelegenheiten für das Ressort Angelegenheiten der Dienstaufsicht über die zugeordneten Dienststellen	Referatsleitung	Frau Kledzik	111	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Disziplinarangelegenheiten			
11-1	Mitarbeit bei der Vorbereitung und Steuerung der Personalhaushalte Personalcontrolling Mitarbeit bei der Bearbeitung personalrechtlicher Grundsatzangelegenheiten und komplexer Themenstellungen der Obersten Dienstbehörde	Sachbearbeitung	Frau Chantepie	11-2
11-2	Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort Personalcontrolling Mitarbeit bei der Bearbeitung personalrechtlicher Grundsatzangelegenheiten und komplexer Themenstellungen der Obersten Dienstbehörde	Sachbearbeitung	Frau Schöning	11-1
11-3	Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort Koordination der Ausbildungsangelegenheiten Zentrale Angelegenheiten der Personalentwicklung im Ressort	Sachbearbeitung	Herr Stollberg	11-4
11-4	Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort Koordination und Angelegenheiten der Nachwuchskräfte des Pools des Senators für Finanzen für das Ressort	Sachbearbeitung	Frau Meyer	11-3
110	Angelegenheiten der Personalentwicklung für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort Gesundheitsmanagement Arbeitsschutz für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Abschnittsleitung	Frau Gresens	110-1
110-1	Betriebliches Eingliederungsmanagement für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste (BEM-Beauftragte) Präventionsverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung	Frau Lenz	110-2
110-2	Betriebliches Eingliederungsmanagement für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste (BEM-Beauftragte)	Sachbearbeitung	Frau Pawlowski	110-1

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Präventionsverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste				
110-3	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort	Sachbearbeitung	Frau Hansen	110-7	
110-4	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Gesundheitsmanagement Angelegenheiten der dienststelleninternen und ressortbezogenen Personalentwicklung	Sachbearbeitung	Frau Chaabane	110-8	
110-5	Angelegenheiten des Arbeitsschutzes in der senatorischen Behörde und für zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Gesundheitsmanagement für zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung	Frau Vogl	110	
110-6	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort	Sachbearbeitung	Herr Kreitzireck	110-3	
110-7	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort	Sachbearbeitung	Frau Post	110-6	
110-8	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung	Frau Katt	110-4	
111	Leitung der Personalstelle für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Bearbeitung personalrechtlicher Grundsatzangelegenheiten und komplexer Themenstellungen der Personalstelle Personalplanung, Personalangelegenheiten und –sachbearbeitung Besondere Aufgaben des Abschnitts und Projektarbeit Stellenplan	Abschnittsleitung	Frau Bohla	111-1	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
111-1	Bearbeitung Personalangelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalplanung und -steuerung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Bearbeitung von herausgehobenen, komplexen personalrechtlichen Themenstellungen Grundsatzfragen amtsärztlicher Verfahren	Sachbearbeitung	Frau Steyer	111	
111-2	Bearbeitung Personalangelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalplanung und -steuerung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Bearbeitung von herausgehobenen, komplexen personalrechtlichen Themenstellungen Grundsatzfragen Beurteilungen und Kündigungen	Sachbearbeitung	Frau Lammermann	111-4	
111-3	Bearbeitung Personalangelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalplanung und -steuerung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung	Frau Röthel	111-6	
111-4	Bearbeitung Personalangelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalplanung und -steuerung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Bearbeitung herausgehobener personalrechtlicher Themenstellungen	Sachbearbeitung	Frau Lerbs	111-2	
111-5	Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Angelegenheiten der Praktikanten und Referendare für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Abrechnung der nebenamtlichen Standesbeamten:innen Rechnungsangelegenheiten im Rahmen der Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung	Frau Fahlbusch	111-7	
111-6	Bearbeitung Personalangelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung	Frau Wesner	111-3	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Angelegenheiten der Praktikanten und Referendare für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Abrechnung der nebenamtlichen Standesbeamten:innen Rechnungsangelegenheiten im Rahmen der Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste				
111-7	Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung	Herr Pieper	111-5	
111-8	wie 111-4	Sachbearbeitung	N.N.	111	
112	Wahrnehmung der Befugnisse als oberste Dienstbehörde in Personalrechtsangelegenheiten für das Ressort Bearbeitung personalrechtlicher komplexer Themenstellungen mit richtungsweisendem Charakter für das Inneneresort Grundsatzangelegenheiten des Personalrechts (auch Tarifangelegenheiten) Widerspruchsverfahren in beamtenrechtlichen Angelegenheiten des Ressorts Disziplinarangelegenheiten	Abschnittsleitung	Frau Schulz	112-1	
112-1	Bearbeitung personalrechtlicher und - wirtschaftlicher Angelegenheiten des Ressorts Mitarbeit bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Personalrechts Widerspruchsverfahren in beamtenrechtlichen Angelegenheiten des Ressorts Disziplinarangelegenheiten Dienstaufsichtsbeschwerden	Sachbearbeitung	Frau Weege	112	
12	Haushalt und Finanzen Zentrale Ansprechperson für das Produktgruppencontrolling des Ressorts Finanzsteuerung für den PPL 07 sowie der Bereich Inneres in anderen Produktplänen Zentrale Ansprechperson für das Gebührenrecht im Ressort Zentrale Ansprechperson für Angelegenheiten des Rechnungshofs sowie der Rechnungsprüfungsausschüsse Koordination der referatsübergreifenden finanzwirksamen Themen Grunds. Fragen der Zusammenarbeit mit bremischen Gesellschaften, Anstalten und Eigenbetrieben Angelegenheiten des Verwaltungssponsorings	Referatsleitung	Herr Bielski	12-1	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Anordnungsbefugnis				
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	Zahlstellenprüfungen in den Zahlstellen vor Ort
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 Prüfungsangelegenheiten und zentrale Ansprechperson im Ressort</p> <p>SAP-Koordination</p> <p>Anordnungsbefugnis</p>	Sachbearbeitung	Frau Rosenkranz	12-4	
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</p>	Sachbearbeitung	Frau Marschall	12-5	Zahlstelle

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	<p>07.91.04 sowie deren Inventarisierung, einschließlich Mobilfunkgeräte und -verträge Anlagenbuchhaltung Bundeshaushalt Katastrophenschutz einschließlich der Zuweisung und Bewirtschaftung der Selbstbewirtschaftungsmittel der Katastrophenschutzorganisationen</p>				
12-4	<p>Betriebswirtschaftliche Steuerung einschließlich der Kosten- und Leistungsrechnung Koordination und Begleitung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen Produktgruppencontrolling im PPL 07 – Stadtgemeinde Bremen Projektcontrolling im Ressort Mitwirkung bei der Zuwendungsbearbeitung und der dazugehörigen Prüfungsangelegenheiten Vertragsdokumentation im Referat</p>	Sachbearbeitung	Frau Bayrak	12-2	
12-5	<p>Rechnungsangelegenheiten Mahnsachbearbeitung Bewirtschaftung der Kapitel 0031, 0037 und 3031 einschließlich Belegverwaltung Zentrale Ansprechperson zur Koordination des elektronischen Rechnungseingangs im Ressort Operatives Forderungsmanagement inkl. Berichtswesen Operatives Berichtswesen innergemeinschaftlicher Erwerbe mehrerer Dienststellen des Ressorts</p>	Sachbearbeitung	Frau Wendelken	12-3	
12-6	<p>Ansprechpartnerin für steuerliche Fragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung steuerlicher Sachverhalte. - Vorbereitung der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der Umsatzsteuerjahreserklärung - Identifizierung von innergemeinschaftlichen Erwerben und §13b UStG Sachverhalten - 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>Zahlstellenprüfungen im Referat</p>	Sachbearbeitung	Frau Martin	12 12-1	Zahlstelle
120	<p>Haushalte des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung Abstimmung und Kooperation mit anderen Dienststellen, externen Einrichtungen und Organisationen Anordnungsbefugnis für den o.g. Bereichs sowie das Kapitel 3950 im Zuständigkeitsbereich der öffentlichen Ordnung</p>	Abschnittsleitung	Herr Holtzmann	120-1	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Finanzcontrolling für die Produktgruppen des Produktbereichs 07.03			
120-1	Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und dem -vollzug Nutzerbetreuung Kassen- und Abrechnungssystem Fachliche Zahlstellenkoordination und -administration Anordnungsbefugnis für den Produktbereich der öffentlichen Ordnung sowie das Kapitel 3950 im Zuständigkeitsbereich der öffentlichen Ordnung	Sachbearbeitung	Herr Struß	120
120-2	Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung. Anlagenbuchhaltung Operatives Forderungsmanagement Beratung der dem Produktbereich zugeordneten Ämtern in Bezug auf Einnahmebuchungen und Mahn- u. Vollstreckungsverfahren	Sachbearbeitung	Herr Markowski	120-3
120-3	Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung. Buchung von Monatsabschlüssen Operatives Forderungsmanagement	Sachbearbeitung	Frau Gorniak	120-2
120-5	Zahlstellenverwaltung im Behördenzentrum Stresemannstraße Anfertigung von Tages- und Monatsabschlüssen Zahlstellenverwaltung übergeordnet/ fachliche Zahlstellenkoordination für alle Standorte der öffentlichen Ordnung, einschließlich der Multifunktionsterminals der senatorischen Dienststelle Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung	Sachbearbeitung	Frau Schäfer	120-3
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 Gebäudebewirtschaftung, Geschäfts- und Poststellen für die senatorische Behörde und den bürgernahen Ämtern	Referatsleitung	Herr Witt	13-1

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
Zahlstelle
Ortsbegehungen, etc.

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Strategische Standortentwicklung und Flächenbereitstellung im Ressort Ressourcenplanung und Finanzsteuerung im Liegenschaftsbereich			
13-1	Strategisches Liegenschaftsmanagement Durchführung, Mitwirkung und Controlling von Projekten im Liegenschaftsbereich Steuerung der Liegenschaftsverwaltung Ansprechpartner für Fragen der Bauleitplanung des Ressorts	Referent:in	Herr Tönnies (PU mit 131)	13
13-2	Liegenschaftsverwaltung am Standort Contrescarpe Hausmeistertätigkeit 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 Koordinierung 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
130-2	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 Hallmann	130-1
130-3	Zentrale Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere	Sachbearbeitung	Frau Braun	130-5

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
Ortsbegehungen, etc.
Hausmeistertätigkeit
Ortsbegehungen, etc. Geschäfts- und Poststellentätigkeiten
wie 130
wie 130
wie 130

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Sonderbeschaffungen, ausgenommen IT-Komponenten			
130-4	Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Koordinierung Kundensteuerung Zentrale Geschäftsstelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Beschaffung von Inventar, Ausrüstungsgegenständen und Bewirtschaftungsmaterial	Sachbearbeitung	Frau Peters	130-5
130-5	Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Zentrale Geschäftsstelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Beschaffung von Inventar, Ausrüstungsgegenständen, Bewirtschaftungsmaterial	Sachbearbeitung	Herr Becker	130-4
130-6	Zentrale Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Zentrale Verwaltungsaufgaben für das Behördenzentrum Stresemannstraße	Sachbearbeitung	Frau Piening	130-7
130-7	wie 130-6	Sachbearbeitung	Frau Mancilla-Graf	130-6
130-8	wie 130-6	Sachbearbeitung	Frau Ott	130-9
130-9	Zentrale Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Koordination übergreifender Informationen Material-, Bücher- und Zeitschriftenbeschaffung und -verwaltung	Sachbearbeitung	Herr Dolischka	130-8
131	Geschäfts- und Poststelle am Standort Contrescarpe Registratur des Ressorts Erteilung von Überbeglaubigungen und Apostillen	Abschnittsleitung (PU mit 13-1)	Herr Tönnies	13
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	N.N.	131-2

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
wie 130
wie 130
gesamter Dienstposten; ortsf flexible Arbeit nur in Einzelfällen nach Absprache möglich
gesamter Dienstposten; ortsf flexible Arbeit nur in Einzelfällen nach Absprache möglich
gesamter Dienstposten; ortsf flexible Arbeit nur in Einzelfällen nach Absprache möglich
gesamter Dienstposten; ortsf flexible Arbeit nur in Einzelfällen nach Absprache möglich
gesamter Dienstposten; ortsf flexible Arbeit nur in Einzelfällen nach Absprache möglich
gesamter Dienstposten; ortsf flexible Arbeit nur in Einzelfällen nach Absprache möglich

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
131-2	wie 131-1	Sachbearbeitung	Frau Wagner	131-1
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	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	Aufenthalt und Asylrecht Vertretung der Senatorin für Inneres in der Härtefallkommission Vertretung des Ressorts bei der Ausländerreferentenbesprechung des Bundes und der Länder	Referatsleitung	Herr Schwöbel	20-1
20-1	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Aufenthaltsrecht Aufenthaltsrechtliche Maßnahmen zur Terrorismusbekämpfung Aufenthaltsverordnung Beschäftigungsverordnung Integrationskursverordnung Auswertung der Rechtsprechung Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen Eingaben und Petitionen, Einzelfälle Vertretung des Ressorts in der Bund-Länder-AG Status	Sachbearbeitung (PU mit 2-HK1)	Herr Bunse	20-4
20-2	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere	Referent:in	Frau Wild	20-3

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
gesamter Dienstposten; ortsf flexible Arbeit nur in Einzelfällen nach Absprache möglich
Betreuung von Sitzungen der HFK (sofern Präsenz erforderlich)
Betreuung von Sitzungen der HFK (sofern Präsenz erforderlich)
Teilnahme an Besprechungen zu VS-eingestuften Inhalten, wenn eine TSK/VSK aufgrund der eingesetzten Software das Sicherheitsniveau nicht gewährleisten kann
wie 20
wie 20

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsflexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Grundsatzangelegenheiten Konzeptionelle Weiterentwicklung des Aufenthaltsrechts Migrationsspezifische Grundsatzfragen auf europäischer Ebene Asylrecht Ungesicherte Aufenthalte Grundsatzfragen der Integration Auswertung der Rechtsprechung Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen Eingaben und Petitionen, Einzelfälle Vertretung der Senatorin für Inneres in der Härtefallkommission (stellvertretendes Mitglied) Vertretung des Ressorts bei der Besprechung der BAMF mit den Ländern				
20-3	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Freizügigkeitsgesetz/EU Assoziationsabkommen Internationale Abkommen und Verträge Beendigung des Aufenthalts Angelegenheiten des Zentrums zur Unterstützung der Rückkehr AZR-Angelegenheiten Aufgaben der obersten Landesbehörde bei Verfahren nach §23a AufenthG Auswertung der Rechtsprechung Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen Eingaben und Petitionen, Einzelfälle Vertretung des Ressorts in der Bund-Länder-AG Rückführung sowie der Bund-Länder-Koordinierungsstelle Integriertes Rückkehrmanagement	Sachbearbeitung	Frau Oetjen	20-2	wie 20
20-4	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Aufenthaltsrecht Ausweisungen Abschiebungshaft und andere Zwangsmaßnahmen Aufenthaltsrechtliche Begleitmaßnahmen zur Terrorismusbekämpfung Erstellung von Widerspruchsbescheiden	Sachbearbeitung (PU mit 2-HK2)	N.N.	20-1	Teilnahme an Besprechungen zu VS-eingestuften Inhalten, wenn eine TSK/VSK aufgrund der fehlenden Sicherheit der eingesetzten Software nicht gewährleistet ist Ausfertigung und Versand von Widerspruchsbescheiden, solange keine qualifizierten elektronischen Signaturen/Dienstsiegel vorhanden sind Auswertung nur in Papierform vorliegender Akten (Ausländerakten aus Bremerhaven)
20-5	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Erstellung von Widerspruchsbescheiden	Sachbearbeitung	Herr Dathe	20-6	Ausfertigung und Versand von Widerspruchsbescheiden, solange keine qualifizierten elektronischen Signaturen/Dienstsiegel vorhanden Auswertung von Akten, die nur in Papierform vorliegen Aktenführung, solange diese weiter in Papierform geführt werden

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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	N. N.	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 Bund-/Länderabstimmungen Geldwäscherechtliche Aufsicht im Bereich des Glücksspiels Leitung der ressortübergreifenden Arbeitsgruppen in der Freien Hansestadt Bremen	Abschnittsleitung	Frau Hülsmann	210-1
210-1	Bund- und Länderabstimmungen im Bereich des Glücksspielrechts Glücksspielrecht mit dem Schwerpunkt des Spielhallenrechts und der Lotterieangebote	Referent:in	Frau Klinger	210

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben

wie 20-5

wie 20-5

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	<p>Erlasse und Weisungen an zugeordnete Dienststellen</p> <p>Abfragen und Abstimmungen mit zugeordneten Ämtern und kommunalen Dienststellen sowie mit den Strafverfolgungsbehörden</p> <p>Bearbeitung besonderer juristischer Aufgaben des Referates im Bereich Glücksspiel</p> <p>Erarbeitung eines Aufsichtskonzepts und Durchführung der Geldwäscheaufsicht inklusive Vor-Ort-Kontrollen sowie Teilnahme an der länderoffenen Arbeitsgemeinschaft in diesem Bereich</p>				
210-2	<p>Allgemeines Ordnungsrecht</p> <p>Waffenrecht</p> <p>Glücksspielrecht</p> <p>Anerkennung von Schulungsanbietern im Bereich der Wettvermittlungsstellen für die Freie Hansestadt Bremen</p> <p>Geldwäscherechtliche Aufsicht im Bereich des Glücksspiels</p>	Sachbearbeitung	Frau Jung	21-4	
210-3	Kommunale Aufsicht Glücksspielrecht Stadtgemeinde Bremen	Sachbearbeitung	Herr Hamelmann	210-1	
22	<p>Stiftungen, Wahlen und Statistik</p> <p>Staats- und Verwaltungsrecht</p> <p>Wahlrechtsangelegenheiten</p> <p>Kommunale Angelegenheiten</p> <p>Kommunalverfassungsrecht</p> <p>Stiftungsangelegenheiten</p> <p>Stellvertretender Landeswahlleiter</p> <p>Amtliche Statistik</p>	Referatsleitung	Herr Dr. Berger	22-1	
22-1	<p>Bearbeitung der Angelegenheiten des Referats, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines Verwaltungsrecht - Verwaltungsverfahrensrecht - Verwaltungsvollstreckungsrecht - Verwaltungszustellungsrecht <p>Zwischenstaatliche Abkommen über Amtshilfe in Verwaltungssachen im Ausland</p> <p>Stiftungsrecht</p> <p>Aufsicht über Stiftungen des bürgerlichen Rechts</p> <p>Stiftungsverzeichnis</p> <p>Vereine kraft staatlicher Verleihung Entziehung der Rechtsfähigkeit von Vereinen</p> <p>Erteilung von Vertretungsbescheinigungen</p> <p>Beglaubigung von Urkunden zur Verwendung im Ausland zum Zwecke der Legalisierung</p> <p>Überbeglaubigungs- und Apostillenrecht</p>	Referent:in	Frau Mathes	22-2	Siegelung von Urkunden

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
22-2	Bearbeitung der Angelegenheiten des Referats, insbesondere Allgemeine Kommunalangelegenheiten Kommunalaufsicht Ortsgesetzgebung Bremerhaven Zweckverbandsrecht Grenzhoheitsangelegenheiten Wahlen und Volksabstimmungen AK III der IMK Amtliche Statistik	Sachbearbeitung	Frau Stöver	22-1	Siegelung von Urkunden
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 Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Teamleitung/ Standesbeamter/-in	Herr Scibor	230-10 230-11	
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	

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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	N.N.	gegenseitig
230-21	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Krahlf	gegenseitig
230-22	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Meinhardt	gegenseitig
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	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Herr Hilker	230-4 230-41

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen			
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
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 Lehrmann	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

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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 Walter	gegenseitig
230-67	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	N.N.	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	N.N.	gegenseitig
230-8	Leitung Geschäftsstelle Zahlstellenverwaltung	Sachbearbeitung mit Leitungsfunktion	Herr Luginbühl	230-81
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	Abschnittsleitung/ Standesbeamter/-in	Frau Plump	231-1

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Erarbeitung fachlicher Standards und Handlungsanleitungen, Steuerung der Aufgabenwahrnehmung				
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 der Senatorin für Inneres nach § 3 der Verordnung über die Zuständigkeit der Verwaltungsbehörden nach dem Aufenthalts-gesetz Länder- und behördenübergreifende Zusammenarbeit zur Fortentwicklung des Aufgabenbereichs Zusammenarbeit mit den Sicherheits- und Ausländerbehörden, Fallkonferenzen Entwicklung von verfahrensleitenden Anwendungshinweisen Entwicklung von Musterbescheiden Fachliche und organisatorische Steuerung der Fallbearbeitung Erstellung besonders schwieriger Bescheide und Haftanträge Prozessvertretung	Referatsleitung		24-1	Teilnahme an Gremiensitzungen, sofern diese nur in Präsenz stattfinden Wahrnehmung von Gerichtsterminen im Zuge der Prozessvertretung

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
24-1	Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer Abschiebungsanordnungen nach § 58a AufenthG Ausweisungen, insbesondere nach § 53 Abs. 1 i.V.m. § 54 Abs. 1 Nummer 2 bis 5 oder Abs. 2 Nummer 7 AufenthG Aufenthaltsbeendigung erheblich straffälliger Ausländer Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung Überwachung ausgewiesener Ausländer Ausreiseverbote Erstellung von Bescheiden und Haft- und Durchsuchungsanträgen Prozessvertretung des Referats	Referent:in		24	wie 24
24-2	Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung Erstellung von Bescheiden, Haft- und Durchsuchungsanträgen Prozessvertretung des Referats	Sachbearbeitung		24-3	
24-3	wie 24-2	Sachbearbeitung		24-2	
24-4	Verbindungsbeamter der Freien Hansestadt Bremen bei „Gemeinsames Zentrum zur Unterstützung der Rückkehr“ (ZUR) in Berlin Die Tätigkeit wird überwiegend in Berlin ausgeübt	Sachbearbeitung		24	Teilnahme an Gremien, sofern diese in Präsenz stattfinden
240	Fachliche und organisatorische Steuerung der Fallbearbeitung Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer, insbesondere Ausweisungen Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung Überwachung ausgewiesener Ausländer Erstellung von Bescheiden und Haftanträgen	Abschnittsleitung		240-1	Kundenbetreuung im Rahmen von terminierten Vorsprachen
240-1	Sonderdezernat Verfassungsschutz Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer Abschiebungsanordnungen nach § 58a AufenthG Ausweisungen, insbesondere nach § 53 Abs. 1 i.V.m. § 54 Abs. 1 Nummer 2 bis 5 oder Abs. 2 Nummer 7 AufenthG Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung Überwachung ausgewiesener Ausländer	Sachbearbeitung		240	wie 240

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Ausreiseverbote Erstellung von Bescheiden und Haftanträgen				
240-2	Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer, insbesondere Ausweisungen Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung Überwachung ausgewiesener Ausländer Erstellung von Bescheiden und Haftanträgen	Sachbearbeitung		240-3	wie 240
240-3	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-4	wie 240
240-4	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-2	wie 240
240-5	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-6	wie 240
240-6	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-5	wie 240
240-7	Aktenmanagement und Postablage Büroorganisation und Listen-/Statistikpflege, Pflege des Funktionspostfachs Datenpflege im Schengener Informationssystem, AZR und der Fachanwendung Advis Ausstellung von Duldungen sowie Fiktionen, Gestattungen usw.	Sachbearbeitung		240 – 240-7	Ausstellung von Duldungen sowie Fiktionen, Gestattungen usw. Aktenmanagement und Postablage
241	Fachliche und organisatorische Steuerung der Fallbearbeitung Bearbeitung und Entscheidung schwieriger aufenthaltsrechtlicher Fälle Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung) Aufenthaltsbeendigung Bearbeitung von Haftfällen nach Zuweisung Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen Erstellung von Bescheiden und Verfügungen in aufenthaltsrechtlichen Verfahren sowie Haftanträgen Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung	Abschnittsleitung (abgeordnet)		241-1	Kundenbetreuung im Rahmen von terminierten Vorsprachen
241-1	Bearbeitung und Entscheidung schwieriger aufenthaltsrechtlicher Fälle Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung) Aufenthaltsbeendigung Bearbeitung von Haftfällen Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen Erstellung von Bescheiden und Verfügungen in aufenthaltsrechtlichen Verfahren sowie Haftanträgen	Sachbearbeitung (abgeordnet)		241	wie 241

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung Unterstützung im Publikumsverkehr Haftelefon während der Geschäftszeiten			
241-2	wie 241-1	Sachbearbeitung (abgeordnet)		241-3
241-3	wie 241-1	Sachbearbeitung		241-2
241-4	Bearbeitung und Entscheidung aufenthaltsrechtlicher Fälle Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung) Aufenthaltsbeendigung Bearbeitung von Haftfällen nach Zuweisung Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen Erstellung von Bescheiden und Verfügungen in aufenthaltsrechtlichen Verfahren Unterstützung im Publikumsverkehr Haftelefon, auch im Bereitschaftsdienst	Sachbearbeitung		gegenseitig
241-5	wie 241-4	Sachbearbeitung		gegenseitig
241-6	wie 241-4	Sachbearbeitung		gegenseitig
241-7	Bearbeitung und Entscheidung einfacher aufenthaltsrechtlicher Fälle Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung) Aufenthaltsbeendigung Haftelefon, auch im Bereitschaftsdienst Vollzug aufenthaltsbeendernder Maßnahmen, auch außerhalb der Kernarbeitszeit	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	Aktenmanagement und Postablage Büroorganisation und Listen-/Statistikpflege, Pflege des Funktionspostfachs Datenpflege im Schengener Informationssystem, AZR und der Fachanwendung Advis Ausstellung von Bescheinigungen für die Duldung sowie Fiktionen, Gestattungen usw.	Sachbearbeitung		241-12
241-12	wie 241-11	Sachbearbeitung		241-11
3	Öffentliche Sicherheit	Abteilungsleitung	Herr Dr. Heinke	31*, 34**

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
wie 241
Kundenbetreuung im Rahmen von terminierten Vorsprachen Durchführung von Zwangsmaßnahmen
wie 241-7
wie 241-7
wie 241-7
Ausstellung von Duldungen sowie Fiktionen, Gestattungen usw. Aktenmanagement und Postablage
wie 241-11
allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Polizeivollzugsdienst Feuerwehr Rettungsdienst Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz Cybersicherheit AK II Aufgaben der Dienststellenleitung nach der Verschlussachenanweisung (ohne Abteilung 4) <i>*Für die Referate 30, 31, 32 und 33</i> <i>**Für die Referate 34, 35, 36</i>				<ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit Verschlussachen in nicht-elektronischer Form sowie mit Verschlussachen in elektronischer Form ab der Stufe „VS-VERTRAULICH“ - Wahrnehmung einer zugewiesenen Aufgabe bei Maßnahmen aus besonderem Anlass (Sonderlage) Vertretung SV im Einzelfall
30	Grundsatzangelegenheiten der Abteilung, insbesondere behörden- und ressortübergreifende Projekte Strategisches Controlling für die Aufgabenbereiche Polizei und Feuerwehr Geheimschutzangelegenheiten der Polizei und der Feuerwehr Geheimschutzbeauftragte für die senatorische Behörde (ohne Abteilung 4) sowie für das Bürgeramt, das Migrationsamt und das Ordnungsamt Fachaufsicht für den Geheimschutz für die Polizei Bremen, die Hochschule für Öffentliche Verwaltung und das Statistische Landesamt sowie für die Feuerwehr Bremen, das Bürgeramt, das Migrationsamt und das Ordnungsamt Dozent:in für die Führungskräfteausbildung der Polizei und Feuerwehr Leitung der Stabsabteilung K1 im Katastrophenschutzstab des Landes	Referatsleitung	Frau Gattow	30-1	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
30-1	Sicherheitsstrategie Sicherheitsforschung Leistungscontrolling Vertreterin der Geheimschutzbeauftragten für die senatorische Behörde (ohne Abteilung 4) sowie für das Bürgeramt, das Migrationsamt und das Ordnungsamt Fachaufsicht für den Geheimschutz für den Polizeivollzugsdienst Sabotageschutz für die Abteilung	Referent:in	Frau Möller	30	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
30-2	Sicherheitsstrategie Geschäftsstelle AK II Schwerpunktprojekte Führungsunterstützung Geheimschutzbeamte:in	Sachbearbeitung durch Abordnung zu besetzen	Frau Höft	30-3	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
30-3	Leitungsbüro der Abteilung	Sachbearbeitung	Herr Bittner	30-2	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Sabotageschutz Führungsunterstützung Geheimschutzbeamt:in			
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
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	Sachbearbeitung	Herr Birr	311

Nicht für die ortsflexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Verkehrspolizeiliche Eingaben, Petitionen und Beschwerden Verkehrsprävention Polizeiliche Maßnahmen beim Transport von gefährlichen Gütern auf der Straße			
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	N.N.	312
313	Präventionsreferent, Kriminalprävention Kompetenzzentrum für Deradikalisierung und Extremismusprävention im Land Bremen (KODEX)	Abschnittsleitung	Herr Wodarz	313-1
313-1	Grundsatz-, Planungs- und Steuerungsaufgaben im Bereich der Extremismusprävention Geschäftsführung und wissenschaftliche Bearbeitung KODEX Gutachtenerstellung im Aufgabenbereich	Referent:in	N.N.	313-2
313-2	Extremismusprävention, einschl. Projektentwicklung Koordination der Beratung zur Deradikalisierung im Feld der indizierten Prävention	Sachbearbeitung	N.N.	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“	Referent:in	Frau Ohlendorf	313-2

Nicht für die ortsflexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
32	Polizeirecht Vereinsverbote Datenschutzrecht des Polizeivollzugsdienstes Polizeikostenrecht Kampfmittelräumrecht Anwendung des BremPsychKG durch den Polizeivollzugsdienst Widerspruchsbearbeitung (für Vorgänge des Ordnungsamtes, der Polizei Bremen, der Ortspolizei-behörde Bremerhaven und der Feuerwehr) UA RV	Referatsleitung	Herr Schirmbeck	32-1	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
32-1	Polizeirecht Datenschutzrecht des Polizeivollzugsdienstes Polizeikostenrecht Kampfmittelräumrecht Anwendung des BremPsychKG durch den Polizeivollzugsdienst Widerspruchsbearbeitung (für Vorgänge des Ordnungsamtes, der Polizei Bremen, der Ortspolizei-behörde Bremerhaven und der Feuerwehr)	Referent:in	Frau Erler	32-2	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
32-2	wie 32-1	Referent:in	Frau Januzi	32-1	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
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	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3) Ausdruck und Versand von Bescheiden
33-1	Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes Polizeilaufbahnrecht Prüfungsrecht Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Polizei Widerspruchsbearbeitung	Referent:in	Frau Memmert	33	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3) Wahrnehmung von Gerichtsterminen Ausdruck und Versand von Bescheiden
33-2	Auswahl- und Einstellungsangelegenheiten der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt sowie der Laufbahnguppe 2, zweites Einstiegsamt Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes	Sachbearbeitung	Frau Boddenberg	33-3	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3) Ausdruck und Versand von Bescheiden Vorbereitung und Durchführung des Auswahlverfahrens für die Laufbahnguppe 2, 2. Einstiegsamt der Polizei des Landes Bremen Abfragen im Bundeszentralregister

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung der Polizei Widerspruchsbearbeitung Angelegenheiten des Polizeidienstsports				
33-3	Ausbildung der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt des Polizeivollzugsdienstes Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung der Polizei Widerspruchsbearbeitung	Sachbearbeitung	Frau Legler	33-2	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3) Ausfertigung (Drucken und Versand) von Bescheiden und Zeugnissen Aushändigung von Bescheiden
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 stadtremischen Rettungsdienstes) AK V Steuerungsgremium Kleeblatt Ausschuss Rettungswesen Kuratorium Maritime Notfallvorsorge	Referatsleitung	Frau Heins	34-4	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3) bei nichtpolizeilichen Sonderlagen ggf. auch polizeilichen Sonderlagen mit Unterstützung RD besteht Anwesenheitspflicht
34-1	Ärztliche Leitung Rettungsdienst Medizinische Fachaufsicht über Spezialkräfte des LKA (SEK)	ÄLRD	Herr Dr. Callies	34-2	Aufgaben Wahrnehmung im FIR und an Wache 1 in der Nähe der Feuerwehr- und Rettungsleitstelle Präsenzplicht als ÄLRD
34-2	Ärztliche Leitung Rettungsdienst	ÄLRD	Frau Dr. Gräwe	34-1	wie 34-1
34-3	Fachaufsicht Feuerwehren Organisation, Einsatz und Ausrüstung der Feuerwehr Bremen Einstellungs-, Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsangelegenheiten der Feuerwehren Feuerwehrgebühren / Kostenordnung Koordinierungsausschuss Havariekommando	Sachbearbeitung	Herr Cäsar	34-4	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3) bei nichtpolizeilichen Sonderlagen kann Anwesenheitspflicht bestehen
34-4	Fachaufsicht Rettungsdienst Organisation, Einsatz und Ausrüstung des Rettungsdienstes der Stadtgemeinde Bremen Ermittlung der Rettungsdienstgebühren für den bodengebundenen Rettungsdienst und deren anschließende Verhandlung mit den Kostenträgern	Referent:in	Herr Bluhm	34-3	wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3) bei nichtpolizeilichen Sonderlagen ggf. auch polizeilichen Sonderlagen mit Unterstützung RD besteht Anwesenheitspflicht restliche Aufgabenwahrnehmung als Abteilungsleiter 6 der Feuerwehr Bremen für den Rettungsdienst
34-5	Private Krankentransporte Qualitätsmanagement im Rettungsdienst Führungsunterstützung	Sachbearbeitung	Herr Diedrich	34-4	Besprechungen mit den privaten Krankentransportunternehmen

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
34-6	Feuerwehrrenzeichen	Sachbearbeitung (PU Fahrer S)	Herr Potthoff	34-3
35	Landeskatastrophenschutzbehörde Ortskatastrophenschutzbehörde Stadtgemeinde Bremen Zivile Verteidigung AFKzV	Referatsleitung	Frau Meyer	35-1
35-1	Katastrophenschutz, Zivilschutz Krisenmanagement (Land, Stadt Bremen) Leitung Medizinische Task Force 4	Sachbearbeitung	Herr Hanke	35-2
35-2	Zivile Verteidigung, Zivilschutz Kritische Infrastrukturen, Leitung der KoSt KRITIS	Referent:in	Herr Krome	35-1
35-3	Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz Einsatzdienst in Abstimmung mit der Feuerwehr Bremen	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der BF Bremen zu besetzen)	Herr Billert	35-5
35-4	Zivile Verteidigung Katastrophenschutz, Zivilschutz Ressortübergreifende Koordinierung Zivile Alarmplanung (Land), Koordinierung Zivile Alarmplanung SIS	Sachbearbeitung	Herr Rinner	35-2
35-5	Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz	Sachbearbeitung	Herr Radon	35-3
36	Zentralstelle Cybersicherheit Chief Cyber Security Officer der FHB (CCSO) AK Cybersicherheit LAG Cybersicherheit	Referatsleitung	Frau Dr. Dreimann	36-1
36-1	Cybersicherheitsrecht Rechtsfragen der Aufgabenfelder Katastrophenschutz, Zivile Verteidigung und Kritische Infrastruktur	Referent:in	Frau Hentschel	36
36-2	Cybersicherheit	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
4-1	Vorzimmer der Abteilungsleitung	Sachbearbeitung	Frau Seedorf	4
4-2	Grundsatzangelegenheiten	Referent:in	Frau Klostermann	4

Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3) im rollierenden Wechsel Sicherstellung von Präsenz (zu den allgemeinen Geschäftszeiten), um in Akutlagen erforderliche Maßnahmen veranlassen zu können
wie 35
wie 35
wie 35 Einsatzdienst bei der Feuerwehr Bremen gemäß dortigem Dienstplan
wie 35
wie 35
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3) Vortragstätigkeiten im Rahmen des Netzwerks Cybersicherheit auf Anfrage
wie 3 (nur allgemeine Ausschlüsse Abteilung 3)
wie 36
k. A.
k. A.
k. A.

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung	Nicht für die ortsf flexible Arbeit geeignete Tätigkeiten und Aufgaben
	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				
41	Abwesenheitsvertreter der Abteilungsleitung	Referatsleitung	Herr Ravens		k. A.