

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
S	Senatorin	Senatorin		SV
SV	Vertreter im Amt	Staatsrat		1
S1	Senatorinnenbüro 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		S1-4
S1-1	Sachbearbeitung im Senatorinnenbüro, insbesondere: Vorzimmer S Geschäftsmäßige Bearbeitung der politischen Gremien (Senat, Bürgerschaft) Angelegenheiten der Beiräte und Ortsämter Angelegenheiten der Bürgerbeauftragten	Sachbearbeitung		S1-2
S1-2	Sachbearbeitung im Senatorinnenbüro, insbesondere: Vorzimmer SV Geschäftsmäßige Bearbeitung der politischen Gremien (Deputationen für Inneres und Sport, Bundesrat) Angelegenheiten der Bürgerbeauftragten Petitionsangelegenheiten	Sachbearbeitung		S1-1
S1-3	Fahrer der Senatorin Unterstützungsleistungen im Senatorenbüro	Chefkraftwagen-fahrer		
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		S1
S1-5	IMK-Geschäftsstelle I	Referent:in		S1-6

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Organisatorische Vorbereitung der IMK-Sitzungen Netzwerkarbeit bei länderübergreifenden IMK-Schwerpunktthemen			
S1-6	IMK-Geschäftsstelle II Aufgaben nach Weisung des Staatsrates Inhaltliche Koordination, Organisation und Steuerung der Zuarbeit der nachgeordneten Behörden für IMK-Themen Netzwerkarbeit bei länderübergreifenden IMK-Schwerpunktthemen Länderübergreifende Sicherheitskoordinierung für die IMK-Sitzungen Mitwirkung bei EU- und JI-Ratsangelegenheiten; Internationales	Sachbearbeitung durch Abordnung zu besetzen		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)		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		S2-1
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		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		S2-1

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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		
S3-1	Geschäftsstellenaufgaben für das Referat	Sachbearbeitung (PU mit S5-7)		S-3
S4	Zentrale Innenrevision des Ressorts Antikorruptionsbeauftragte der senatorischen Dienststelle Untersuchung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit, der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns Erstellung risikoorientierter Jahresprüfplanungen Koordinierung und Durchführung der Revisionsprüfungen Sonderermittlungen Qualitätssicherung Beratung bei Veränderungsprozessen, Entwicklung von Optimierungsvorschlägen	Referatsleitung		S4-2
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		S4-2
S4-2	Innenrevision Weiterentwicklung des Risikokatasters und Erarbeiten von Prüfschwerpunkten Planung, Vorbereitung und Durchführung von Revisionsprüfungen Erarbeitung von Empfehlungen zur Organisationsverbesserung	Sachbearbeitung		S4-1

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Dokumentation und Vorstellung von Prüfergebnissen und Maßnahmenkatalog Beratung			
S4-3	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	Sachbearbeitung		S4-1
S5	Justizariat Abstimmung und Kooperation mit anderen Fachbereichen, Behörden und Organisationen Rechtliche Beratung und Prozessvertretung vor dem Bundesverwaltungsgericht, den Obergerverwaltungsgerichten, 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		S5-1
S5-1	Rechtliche Beratung und Prozessvertretung vor dem Bundesverwaltungsgericht, den Obergerverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten für die senatorische Behörde und die zugeordneten Ämter, insbesondere in umfangreichen und rechtlich schwierigen Fallkonstellationen mit besonderer Bedeutung für den Ressortbereich Bearbeitung der verwaltungsgerichtlichen Verfahren der Polizei Bremen Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten von grundsätzlicher, herausragender Bedeutung Auswertung von Rechtsprechung	Referent:in		S5
S5-2	Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Migrationsamt und das Bürgeramt vor den Obergerverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten	Referent:in		S5-4

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
S5-3	Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Ordnungsamt, Bürgeramt und die Feuerwehr vor den Oberverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten Bearbeitung von Schadens- und Haftpflichtangelegenheiten für die senatorische Behörde und die zugeordneten Ämter	Referent:in		S5-5
S5-4	Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Migrationsamt und das Bürgeramt vor den Oberverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten	Referent:in		S5-2
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 Schriftsätzen, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten Bearbeitung von Schadens- und Haftpflichtangelegenheiten für die senatorische Behörde und die zugeordneten Ämter	Referent:in		S5-3
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 Auskunftersuchen 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		S5-1
S5-7	Geschäftsstellenaufgaben für das Referat	Sachbearbeitung (PU mit S3-1)		S5 bis S5-6 für ihren jeweiligen Aufgabenbereich
S6	Amtsbezogene Rechtsverstoßverfolgung und Antikorruption Behördenübergreifende Korruptionsbekämpfung und Prävention (Zentrale Antikorruptionsstelle – ZAKS) Interne Ermittlungen	Referatsleitung		S6-1 im jeweiligen Zuständigkeitsbereich S60 im jeweiligen

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	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 Entwicklung von Programmen und Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung und Korruptionsprävention			Zuständigkeitsbereich S61 im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
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		S6
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		S60-1
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		S60

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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		S60-3
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		S60-2
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		S61-1
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		S61
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		S61-3
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		S61-2
S7	Entwickeln von strategischen Zielen für den Leistungs- und Breitensport, inkl. der Umsetzung der Sportentwicklungsplanung sowie Zusammenarbeit mit dem Schulsport	Referatsleitung		S72

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	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		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		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		S7-2
S70	Entwicklung, Einrichtung und Weiterentwicklung eines Zielvereinbarungssystems zur Wirkungsanalyse der eingesetzten Sportfördermittel Angelegenheiten der Sportförderung, insbesondere - Sportplanung bei Vereinsangelegenheiten, - Petitionsangelegenheiten, - Sportbürgschaften,	Abschnittsleitung		S7

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	- Aufstellung und Durchführung der Förder- und Sonderprogramme und -gruppen für den Sport Bewilligung von Zuwendungen im Bereich Sportförderung			
S70-1	Antrags-, Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfung für die Sportförderung gem. abschnittsinterner Zuständigkeitsregelung ZEBRA-Koordination für das Sportamt Antrags-, Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfung für das Projekt „Stopp der Jugendgewalt“ Erfassungsbefugnis für die Kapitel 0400, 3191 und 3192 des PPL 12 und Mittelbewirtschaftung für das Kapitel 3191 des PPL 12 gemäß abschnittinterner Zuständigkeitsregelung	Sachbearbeitung		S70-2
S70-2	Antrags-, Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfung für die Sportförderung gem. abschnittsinterner Zuständigkeitsregelung Antrags-, Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfung für das Projekt „Integration durch Sport“ Antrags- und Verwendungsnachweisprüfung Wohnen in Nachbarschaften (WiN) für den Bereich Sport ZEBRA-Koordination für das Sportamt Erfassungsbefugnis für die Kapitel 0400, 3191 und 3192 des PPL 12 und Mittelbewirtschaftung für das Kapitel 3191 des PPL 12 gemäß abschnittinterner Zuständigkeitsregelung	Sachbearbeitung		S70-1
S71	Planung, strategische Steuerung, Koordination und Entwicklung der städtischen Sportanlagen, Sporthäfen, Badestellen sowie sonstiger Freizeit- und Sportanlagen, insbesondere - Genehmigungsverfahren, - Planung, Bau und Sanierung, - Betrieb und Sicherheit, - Sicherheitsbeauftragte Person für städtische Sportstätte Strategische Steuerung der Förderung für städtische Sportstätten und damit verbundenen Bewilligungsverfahren sowie Gewährung von Zuwendungen für den Abschnitt Koordination, Planung und Durchführung von Grundstücks- und Vertragsangelegenheiten (Standortentwicklungsplanung, Mietverträge, Ansprechperson Immobilien Bremen AöR, Verpachtung) zu städtischen Sportanlagen und zwischen Trägern des Sportes und der Stadtgemeinde Vertretung des Aufgabengebietes in regionalen, überregionalen und länderübergreifenden Gremien	Abschnittsleitung		S71-1

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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		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		S71
S71-3	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Gröpelingen	Sportplatzwart/-in		S71-12 S71-13
S71-4	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Findorff	Sportplatzwart/-in		S71-12 S71-13
S71-5	Sportplatzwartung Burgwall-Stadion	Sportplatzwart/-in		S71-12 S71-13
S71-6	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Blockdiek	Sportplatzwart/-in		S71-12 S71-13
S71-7	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Huchting	Sportplatzwart/-in		S71-12 S71-13
S71-8	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Johannes-Pellens Marßel	Sportplatzwart/-in		S71-12 S71-13
S71-9	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Süd	Sportplatzwart/-in		S71-12 S71-13
S71-10	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Schevemoor	Sportplatzwart/-in		S71-12 S71-13

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
S71-11	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Hemelingen	Sportplatzwart/-in		S71-12 S71-13
S71-12	Sportplatzwartung (Springer:in)	Sportplatzwart/-in		S71-13
S71-13	Sportplatzwartung (Springer:in) mit dem Schwerpunkt Arbeitsschutz	Sportplatzwart/-in		S71-12
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	Abschnittsleitung		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		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		S72-1
S72-3	Angelegenheiten des Haushaltsrechts für den PPL 12, insbesondere - Genehmigung von Zahlungsanordnungen,	Sachbearbeitung		S72-4

Geschäftsverteilungsplan

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

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	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			
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 Digitalfunks BOS sowie von Arbeitsanweisungen Mitwirkung in und Leitung von Projekten Unterstützung der „Autorisierten Stelle für den Digitalfunk BOS in Bremen“	Sachbearbeitung		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		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		101-14
10-4	Leitung von Digitalisierungs- und IT-Projekten, insbesondere zur Einführung der elektronischen Strafkarte Strategisches Mitwirken an der Digitalisierungsstrategie für die BOS sowie	Sachbearbeitung durch Abordnung zu besetzen		10-7

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Koordinierungsstelle des Programms Polizei 20/20 für das Ressort Mitwirkung bei Bearbeitung von IT-Themen der Polizei Gremienarbeit auf Bundes- und Landesebene für die IT der BOS Mitglied im Notfallstab Digitalfunk			
10-5	Aufgaben im Zusammenhang mit der Einführung und der Nutzung des Dokumentenmanagementsystems VIS im Ressort Leitung von und Mitwirkung bei Organisations- und IT-Projekten	Referent:in		10-4
10-6	Stellvertretender Leiter der Koordinierenden Stelle für den Digitalfunk BOS (KS) und Geschäftsführung der KS Fachliche und themenmäßige Vorbereitung und Zuarbeit von/für Konferenzen, Tagungen etc. Abstimmung mit Bund und/oder Ländern Leitstellen, Leitstellenkomponenten (z. B. FNA, ELR) Modellieren von Prozessen im administrativen Bereich des Digitalfunks Objektversorgung, insbesondere im Bereich des vorbeugenden Brandschutzes Richtlinien, Erlasse und Verwaltungsvereinbarungen im Bereich IT-Anwendungen der BOS (vorwiegend bezogen auf Objektversorgung) Finanzmanagement Digitalfunk Notfallmanagement Digitalfunk, Notfallbeauftragter, Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk Projektarbeit im Zusammenhang mit dem Digitalfunk BOS Mitarbeit im Verwaltungsstab	Sachbearbeitung		10-1
10-7	Angelegenheiten des Digitalfunks der BOS, insbesondere - Organisations- und Informationsmanagement - Planung der Aus- und Fortbildung - Richtlinien, Erlasse und Verwaltungsvereinbarungen im Bereich des Digitalfunks der BOS Mitglied im Arbeitskreis „Taktik“ Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk Stellvertretendes Mitglied im UA IuK Geschäftsstelle des Landes für den UA IuK IT-Projekte (Leitung, Controlling, Geschäftsführung) PPL 96 Zusammenführung der Bedarfe u. Bewertung Kooperationen	Sachbearbeitung		10-3

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
100	Organisation Organisationsentwicklung / Verwaltungsmodernisierung und -digitalisierung / Prozessmanagement / Projektarbeit und -leitung Internet und IT-System Bürgerservice Beauftragter für das Informationsfreiheitsgesetz Gremienarbeit auf Landesebene Koordination Umsetzung UN- Behindertenrechtskonvention im Ressort Inneres und Sport	Abschnittsleitung		100-4
100-1	Organisationsangelegenheiten Organisationsentwicklung / Verwaltungs- modernisierung / Projektarbeit Organisations- und Geschäftsverteilungspläne Koordinierung Internetauftritt (inneres.bremen.de) IT-System Bürgerservice: Ressortansprechperson Landesredaktion Bremen	Sachbearbeitung		gegenseitig
100-3	Organisationsangelegenheiten Organisationsentwicklung/ Verwaltungs- modernisierung / Projektarbeit Prozessmanagement Organisations- und Geschäftsverteilungspläne Informationsfreiheitsgesetz Koordinierung Internet	Sachbearbeitung		gegenseitig
100-4	Prozessmanagement, insbesondere - Strategie und Koordinierung - Erstellung von Konzepten und Arbeitshilfen - Aufnahme und Modellierung von Prozessen - methodische Unterstützung im Ressort Organisationsentwicklung/ Verwaltungs- modernisierung / Projektarbeit Leitung von und Mitwirkung in Organisations- und Verwaltungsmodernisierungsprojekten	Sachbearbeitung		gegenseitig
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 Umsetzungs- vorhaben - Koordinierung zentraler Schnittstellen - zentrale Ansprechperson des Ressorts Leitung von und Mitwirkung in Projekten Projektcontrolling, einschließlich der Erarbeitung von (Gegen-) Steuerungsmaßnahmen	Sachbearbeitung		100-6

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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		100-5
101	Sicherstellen des Betriebs der IT der aus dem Stadamt hervorgegangenen Ämter und Organisationen Abstimmung und Kooperation mit anderen Dienststellen, externen Einrichtungen und Organisationen Leitung von und Mitwirkung in DV-Projekten	Abschnittsleitung		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		101-8
101-2	IT-Fachadministration, insbesondere Fachverfahren Autista Terminmanagement Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten	Sachbearbeitung		N.N.
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		101-12
101-4	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren FSW	Sachbearbeitung		101-5

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	- Fachverfahren Zasys (übergreifend) Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten Registrierungsstelle für digitale Zertifikate			
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		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		101-11
101-7	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren Meso Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten	Sachbearbeitung		101-8
101-8	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren Meso Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten	Sachbearbeitung		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		101-10
101-10	IT-Fachadministration, insbesondere - Fachverfahren SC-OWI mit dem DMS (VIS)	Sachbearbeitung		101-9

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	- Kofax Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung IT-Fachbereichskoordination Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten			
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		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		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 Mitwirkung in IT-Projekten und Arbeitsgruppen, ITA-Angelegenheiten sowie bei der Integration/Anpassung neuer IT-Systeme und Softwarekomponenten, Gremienarbeit Beschaffung von Hard- und Software-komponenten einschließlich der ggfs. erforderlichen Einrichtung Auftragssteuerung IT-Material- und Lizenzverwaltung Einrichten von „mobile connections“ RA-Stelle des Ressorts (Beauftragung von Softwarezertifikaten) Mitwirkung in den Bereichen IT-Sicherheitsmanagement, Produktgruppencontrolling PPL 96 und IT-Controlling sowie bei der Erstellung von Konzepten	Sachbearbeitung		101-14
101-14	Administration des Active Directory OU SIS, der Fileserver, des Dokumentenmanagement-systems VIS, der IT-Anwendungen der Autorisierten Stellen	Sachbearbeitung		101-13

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	für den Digitalfunk sowie weiterer verschiedener IT-Fachverfahren Mitwirkung in IT-Projekten und Arbeitsgruppen, ITA-Angelegenheiten sowie bei der Integration/Anpassung neuer IT-Systeme und Softwarekomponenten, Gremienarbeit Beschaffung von Hard- und Software-komponenten einschließlich der ggfs. erforderlichen Einrichtung Auftragssteuerung IT-Material- und Lizenzverwaltung Einrichten von „mobile connections“ RA-Stelle des Ressorts (Beauftragung von Softwarezertifikaten) Mitwirkung in den Bereichen IT-Sicherheitsmanagement, Produktgruppencontrolling PPL 96 und IT-Controlling sowie bei der Erstellung von Konzepten			
103	Autorisierte Stelle Digitalfunk Angelegenheiten des Digitalfunks: Finanzmanagement, Vertragsmanagement, gestaltung, -veränderung in Sachen Betrieb des Digitalfunks, Technik- und Releasemanagement, Betriebsdatenanalyse und Bewertung, Landes-schnittstelle Digitalfunk Mitglied im Arbeitskreis „Betrieb“ Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk	Abschnittsleitung		103-3
103-1	Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege) Zugangsnetzplanung (Leitungsnetz), Breitband im BOS Digitalfunk Operatives Sicherheitsmanagement in der AS, Teilnehmer- und Gruppenmanagement, Kryptomanagement, Sim-Karten, Dienste- und Parametermanagement im BOS Digitalfunk, Funkgeräte des SI Mitarbeit in Gremien und Projekten Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk	Sachbearbeitung		gegenseitig
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		gegenseitig
103-3	Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege)	Sachbearbeitung		gegenseitig

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	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			
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		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 Disziplinarangelegenheiten	Referatsleitung		111
11-1	Mitarbeit bei der Vorbereitung und Steuerung der Personalhaushalte Personalcontrolling Mitarbeit bei der Bearbeitung personalrechtlicher Grundsatzangelegenheiten und komplexer Themenstellungen der Obersten Dienstbehörde	Sachbearbeitung		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		11-1
11-3	Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort Koordination der Ausbildungsangelegenheiten	Sachbearbeitung		11-4

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Zentrale Angelegenheiten der Personalentwicklung im Ressort			
11-4	Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort Koordination und Angelegenheiten der Nachwuchskräfte des Pools des Senators für Finanzen für das Ressort	Sachbearbeitung		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 Kordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort Gesundheitsmanagement Arbeitsschutz für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Abschnittsleitung		110-1
110-1	Betriebliches Eingliederungsmanagement für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste (BEM-Beaufträge) Präventionsverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung		110-2
110-2	Betriebliches Eingliederungsmanagement für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste (BEM-Beaufträge) Präventionsverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung		110-1
110-3	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Kordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort	Sachbearbeitung		110-7
110-4	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Gesundheitsmanagement Angelegenheiten der dienststelleninternen und ressortbezogenen Personalentwicklung	Sachbearbeitung		110-8

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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		110
110-6	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Kordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort	Sachbearbeitung		110-3
110-7	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Kordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort	Sachbearbeitung		110-6
110-8	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung		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		111-1
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		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	Sachbearbeitung		111-4

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Grundsatzfragen Beurteilungen und Kündigungen			
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		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		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 Standesbeamt:innen Rechnungsangelegenheiten im Rahmen der Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung		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 Angelegenheiten der Praktikanten und Referendare für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste Abrechnung der nebenamtlichen Standesbeamt:innen Rechnungsangelegenheiten im Rahmen der Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung		111-3
111-7	Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung		111-5
111-8	wie 111-4	Sachbearbeitung		111
112	Wahrnehmung der Befugnisse als oberste Dienstbehörde in Personalrechtsangelegenheiten für das Ressort	Abschnittsleitung		112-1

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Bearbeitung personalrechtlicher komplexer Themenstellungen mit richtungsweisendem Charakter für das Innenresort Grundsatzangelegenheiten des Personalrechts (auch Tarifangelegenheiten) Widerspruchsverfahren in beamtenrechtlichen Angelegenheiten des Ressorts Disziplinarangelegenheiten			
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		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 Anordnungsbefugnis	Referatsleitung		12-1
12-1	Finanzplanung und Haushaltsvollzug Haushalte der senatorischen Dienststelle sowie der zugeordneten Dienststellen Zentrale Ansprechperson im Ressort in grundsätzlichen Fragen zu Zahlstellen Zahlstellenaufsicht über die Zahlstellen der senatorischen Dienststelle sowie des Bürger- und Ordnungsamts Grundsätzliche Fragen des Vergaberechts Finanzielle Abwicklung von Maßnahmen auf Grundlage länderübergreifender Verwaltungsvereinbarungen im PPL 07 Leitung von und Mitwirkung bei Projekten des Referats Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung haushaltsrelevanter Rechtsvorschriften	Referent:in		12

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Anordnungsbefugnis			
12-2	Controlling und Berichtswesen Koordination des Produktgruppencontrollings im PPL 07 im Ressort sowie Ansprechperson gegenüber den Querschnittressorts Finanzcontrolling für den PPL 07 Finanzcontrolling für das Ressort Inneres im PPL 96 Gebührenrecht – Kostenordnung der Inneren Verwaltung Konzeption neuer Controlling- und Steuerungsinstrumente für die zugeordneten Dienststellen einschließlich der Koordination der hierfür vorgesehenen Verfahren Finanzielle Angelegenheiten des BOS-Digitalfunks Zuwendungsrecht, Zuwendungsbearbeitung einschließlich der dazugehörigen Prüfungsangelegenheiten und zentrale Ansprechperson im Ressort SAP-Koordination Anordnungsbefugnis	Sachbearbeitung		12-4
12-3	Bewirtschaftung der Kapitel 0030, 3030, 3032 sowie 0950 und 3950 für den Zuständigkeitsbereich der Dienststelle einschließlich Belegverwaltung Zahlstelle Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen Ansprechperson zur Koordination des elektronischen Rechnungseingangs Koordination Festnetztelefonie Beschaffung von Geräten und sonstigen Materialien (ohne IT-Beschaffung) für die PG 07.90.04 und 07.91.04 sowie deren Inventarisierung, einschließlich Mobilfunkgeräte und -verträge Anlagenbuchhaltung Bundeshaushalt Katastrophenschutz einschließlich der Zuweisung und Bewirtschaftung der Selbstbewirtschaftungsmittel der Katastrophenschutzorganisationen	Sachbearbeitung		12-5
12-4	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	Sachbearbeitung		12-2

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
12-5	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	Sachbearbeitung		12-3
12-6	Ansprechpartnerin für steuerliche Fragen, insbesondere - Überprüfung steuerlicher Sachverhalte. - Vorbereitung der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der Umsatzsteuerjahreserklärung - Identifizierung von innergemeinschaftliche 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) Zahlstellenprüfungen im Referat	Sachbearbeitung		12 12-1
120	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 Finanzcontrolling für die Produktgruppen des Produktbereichs 07.03	Abschnittsleitung		120-1
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		120
120-2	Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung. Anlagenbuchhaltung Operatives Forderungsmanagement Beratung der dem Produktbereich zugeordneten Ämtern in Bezug auf Einnahmeverbuchungen und Mahn- u. Vollstreckungsverfahren	Sachbearbeitung		120-3

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
120-3	Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung. Buchung von Monatsabschlüssen Operatives Forderungsmanagement	Sachbearbeitung		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		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		120
13	Liegenschaften Liegenschaftsmanagement Gebäudebewirtschaftung, Geschäfts- und Poststellen für die senatorische Behörde und den bürgernahen Ämtern Strategische Standortentwicklung und Flächenbereitstellung im Ressort Ressourcenplanung und Finanzsteuerung im Liegenschaftsbereich	Referatsleitung		13-1
13-1	Strategisches Liegenschaftsmanagement Durchführung, Mitwirkung und Controlling von Projekten im Liegenschaftsbereich Steuerung der Liegenschaftsverwaltung Ansprechpartner für Fragen der Bauleitplanung des Ressorts	Referent:in		13
13-2	Liegenschaftsverwaltung am Standort Contrescarpe Hausmeistertätigkeit am Standort Contrescarpe	Sachbearbeitung		13-1
130	Standortbezogenes Liegenschaftsmanagement, zentrale Geschäfts- und Poststelle Liegenschaftsmanagement für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde	Abschnittsleitung		130-1

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Koordinierung Sicherheitsdienst und Konzeption Kundensteuerung Zentrale Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde			
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		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		130-1
130-3	Zentrale Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Sonderbeschaffungen, ausgenommen IT-Komponenten	Sachbearbeitung		130-5
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		130-5
130-5	Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde	Sachbearbeitung		130-4

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Zentrale Geschäftsstelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Beschaffung von Inventar, Ausrüstungsgegenständen, Bewirtschaftungsmaterial			
130-6	Zentrale Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde Zentrale Verwaltungsaufgaben für das Behördenzentrum Stresemannstraße	Sachbearbeitung		130-7
130-7	wie 130-6	Sachbearbeitung		130-6
130-8	wie 130-6	Sachbearbeitung		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		130-8
131	Geschäfts- und Poststelle am Standort Contrescarpe Registratur des Ressorts Erteilung von Überbeglaubigungen und Apostillen	Abschnittsleitung (PU mit 13-1)		13
131-1	Geschäfts- und Poststelle am Standort Contrescarpe Not-Vertretung Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße Registratur des Ressorts Erteilung von Auskunftersuchen, Überbeglaubigungen und Apostillen Materialbewirtschaftung und Liegenschaftsverwaltung am Standort Contrescarpe Ein- und Auslasskontrolle, inkl. Publikumssteuerung	Sachbearbeitung		gegenseitig
131-2	wie 131-1	Sachbearbeitung		gegenseitig
131-3	wie 131-1	Sachbearbeitung		gegenseitig
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	Abteilungsleitung		21

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz für die Abteilung 2			
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		1-VZ
2-HK1	Leitung der Geschäftsstelle der Härtefallkommission	Sachbearbeitung (PU mit 20-1)		2-HK2
2-HK2	Mitarbeit in der Geschäftsstelle der Härtefallkommission	Sachbearbeitung (PU mit 20-4)		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		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)		20-4
20-2	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Grundsatzangelegenheiten Konzeptionelle Weiterentwicklung des Aufenthaltsrechts Migrationsspezifische Grundsatzfragen auf europäischer Ebene Asylrecht Ungesicherte Aufenthalte Grundsatzfragen der Integration Auswertung der Rechtsprechung	Referent:in		20-3

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	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		20-2
20-4	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Aufenthaltsrecht Ausweisungen Abschiebungshaft und andere Zwangsmaßnahmen Aufenthaltsrechtliche Begleitmaßnahmen zur Terrorismusbekämpfung Erstellung von Widerspruchsbescheiden	Sachbearbeitung (PU mit 2-HK2)		20-1
20-5	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Erstellung von Widerspruchsbescheiden	Sachbearbeitung		20-6
20-6	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Erstellung von Widerspruchsbescheiden	Sachbearbeitung		20-7
20-7	Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Erstellung von Widerspruchsbescheiden	Sachbearbeitung		20-5
21	Staatsangehörigkeit und Ordnungsrecht Leitung des Referats	Referatsleitung		210
21-1	Staatsangehörigkeitsrecht	Referent:in		21-3

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Melderecht Pass- und Personalausweisrecht sowie öffentlich-rechtliche Namensänderungen Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen Bund-/Länderabstimmungen			
21-2	Allgemeines Ordnungsrecht Waffenrecht Versammlungsrecht Schornsteinfegerwesen Glücksspielrecht Verkehrsordnungswidrigkeiten Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen Bund-/Länderabstimmungen	Referent:in (abgeordnet)		21
21-3	Staatsangehörigkeitsrecht Melderecht Pass- und Personalausweisrecht sowie öffentlich-rechtliche Namensänderungen	Sachbearbeitung		21-1
21-4	Allgemeines Ordnungsrecht Waffenrecht Gnadensachen in Straßenverkehrsangelegenheiten Schornsteinfegerwesen Verkehrsordnungswidrigkeiten	Sachbearbeitung		210-2
21-5	Angelegenheiten des Ordnungsamtes	Referent:in		21-2
210	Grundsatzangelegenheiten Glücksspielrecht Bund-/Länderabstimmungen Geldwäscherechtliche Aufsicht im Bereich des Glücksspiels Leitung der ressortübergreifenden Arbeitsgruppen in der Freien Hansestadt Bremen	Abschnittsleitung		210-1
210-1	Bund- und Länderabstimmungen im Bereich des Glücksspielrechts Glücksspielrecht mit dem Schwerpunkt des Spielhallenrechts und der Lotterieangebote Erlasse und Weisungen an zugeordnete Dienststellen Abfragen und Abstimmungen mit zugeordneten Ämtern und kommunalen Dienststellen sowie mit den Strafverfolgungsbehörden Bearbeitung besonderer juristischer Aufgaben des Referates im Bereich Glücksspiel Erarbeitung eines Aufsichtskonzepts und Durchführung der Geldwäscheaufsicht inklusive	Referent:in		210

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Vor-Ort-Kontrollen sowie Teilnahme an der länderoffenen Arbeitsgemeinschaft in diesem Bereich			
210-2	Allgemeines Ordnungsrecht Waffenrecht Glücksspielrecht Anerkennung von Schulungsanbietern im Bereich der Wettvermittlungsstellen für die Freie Hansestadt Bremen Geldwäscherechtliche Aufsicht im Bereich des Glücksspiels	Sachbearbeitung		21-4
210-3	Kommunale Aufsicht Glücksspielrecht Stadtgemeinde Bremen	Sachbearbeitung		210-1
22	Stiftungen, Wahlen und Statistik Staats- und Verwaltungsrecht Wahlrechtsangelegenheiten Kommunale Angelegenheiten Kommunalverfassungsrecht Stiftungsangelegenheiten Stellvertretender Landeswahlleiter Amtliche Statistik	Referatsleitung		22-1
22-1	Bearbeitung der Angelegenheiten des Referats, insbesondere: - Allgemeines Verwaltungsrecht - Verwaltungsverfahrensrecht - Verwaltungsvollstreckungsrecht - Verwaltungszustellungsrecht Zwischenstaatliche Abkommen über Amtshilfe in Verwaltungssachen im Ausland Stiftungsrecht Aufsicht über Stiftungen des bürgerlichen Rechts Stiftungsverzeichnis Vereine kraft staatlicher Verleihung Entziehung der Rechtsfähigkeit von Vereinen Erteilung von Vertretungsbescheinigungen Beglaubigung von Urkunden zur Verwendung im Ausland zum Zwecke der Legalisierung Überbeglaubigungs- und Apostillenrecht	Referent:in		22-2
22-2	Bearbeitung der Angelegenheiten des Referats, insbesondere Allgemeine Kommunalangelegenheiten Kommunalaufsicht Ortsgesetzgebung Bremerhaven Zweckverbandsrecht Grenzhoheitsangelegenheiten	Sachbearbeitung		22-1

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Wahlen und Volksabstimmungen AK III der IMK Amtliche Statistik			
23	Personenstandsrecht Standesamt Bremen-Mitte Standesamt Bremen-Nord	Referatsleitung (PU mit 230)		23-1 23-2
23-1	Personenstandsrecht Fachaufsicht über die Standesämter Bremen-Mitte, Bremen-Nord, Bremerhaven	Referent:in (PU mit 230/1)		23 23-2
23-2	Personenstandsrecht Mitwirkung in und Leitung von Projekten Grundsätzliche Fragen des Personenstandsrechts	Sachbearbeitung		23 23-1
23-3	Personenstandsrecht Allgemeine Büroorganisation Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Standardfällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		23-1 23-2
230	Leitung des Standesamtes Bremen-Mitte	Abschnittsleitung/ Standesbeamter/-in (PU mit 23)		230/1
230/1	Erarbeitung fachlicher Standards und Handlungsanleitungen Qualitätsmanagement	Sachbearbeitung mit Leitungsfunktion/ Standesbeamter/-in (PU mit 23-1)		230
230-1	Erstbeurkundungen I Ehen und Geburten mit Auslandsbezug Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Teamleitung/ Standesbeamter/-in		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		230-1 230-11
230-11	Erstbeurkundungen I (Ehen und Geburten mit Auslandsbezug) Fachberaterin Geburten mit Auslandsbezug Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen im Bereich Geburten mit Auslandsbezug Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		230-10

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
230-12	Erstbeurkundungen I (Ehen und Geburten mit Auslandsbezug) Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-13	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-14	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-15	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-16	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-17	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-18	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-19	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-20	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-21	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-22	wie 230-12	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		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		230-40 230-41
230-40	Erstbeurkundungen II (Ehen und Geburten ohne Auslandsbezug/ Sterbefälle ohne/mit Auslandsbezug) Fachberaterin Ehen und Geburten ohne Auslandsbezug/ Sterbefälle ohne/mit Auslandsbezug Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		230-4 230-41
230-41	Erstbeurkundungen II (Ehen und Geburten ohne Auslandsbezug/ Sterbefälle ohne/mit Auslandsbezug) Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		230-40

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
230-42	Erstbeurkundungen II (Ehen, Geburten, Sterbefälle ohne Auslandsbezug) Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-43	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-44	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-45	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-46	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-47	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-48	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-49	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-50	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-51	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-52	wie 230-42	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-53	Geschäftsstelle für Eheschließungen	Sachbearbeitung		230-54
230-54	wie 230-53	Sachbearbeitung		230-53
230-6	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle Leitung des Teams Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Teamleitung/ Standesbeamter/-in		230-60
230-60	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle Fachberaterin für Folgebeurkundungen Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		230-6
230-61	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		230-62 230-63
230-62	wie 230-61	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		230-61 230-63

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
230-63	wie 230-61	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		230-61 230-62
230-64	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle Fachberater Urkundenstelle Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Standardfällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-65	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Standardfällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-66	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-67	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-68	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-69	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-70	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-71	wie 230-65	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
230-8	Leitung Geschäftsstelle Zahlstellenverwaltung	Sachbearbeitung mit Leitungsfunktion		230-81
230-81	Geschäftsstelle	Sachbearbeitung		230-80
231-1	Leitung des Standesamtes Bremen-Nord Qualitätsmanagement Beschwerdemanagement	Abschnittsleitung/ Standesbeamter/-in		231-2
231-2	Leitung des Standesamtes Bremen-Nord Qualitätsmanagement Erarbeitung fachlicher Standards und Handlungsanleitungen, Steuerung der Aufgabenwahrnehmung	Abschnittsleitung/ Standesbeamter/-in		231-1
231-10	Erstbeurkundungen Ehen/Geburten/Sterbefälle mit/ohne Auslandsbezug Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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		gegenseitig
231-12	wie 231-10	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
231-13	wie 231-10	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
231-14	wie 231-10	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
231-15	Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Standardfällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		231-16
231-16	wie 231-15	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		231-15
231-17	wie 231-10	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		gegenseitig
231-18	wie 231-10	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in		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 Zusammen- arbeit zur Fortentwicklung des Aufgabenbereichs Zusammenarbeit mit den Sicherheits- und Aus- länderbehörden, Fallkonferenzen Entwicklung von verfahrensleitenden Anwen- dungshinweisen Entwicklung von Musterbescheiden Fachliche und organisatorische Steuerung der Fallbearbeitung Erstellung besonders schwieriger Bescheide und Haftanträge Prozessvertretung	Referatsleitung		24-1
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	Referent:in		24

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	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			
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
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
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 Ausreiseverbote Erstellung von Bescheiden und Haftanträgen	Sachbearbeitung		240
240-2	Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer, insbesondere Ausweisungen Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung	Sachbearbeitung		240-3

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Überwachung ausgewiesener Ausländer Erstellung von Bescheiden und Haftanträgen			
240-3	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-4
240-4	wie 240-2 Verbindungsbeamter der Freien Hansestadt Bremen bei „Gemeinsames Zentrum zur Unterstützung der Rückkehr“ (ZUR) in Berlin	Sachbearbeitung		240-2
240-5	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-6
240-6	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-5
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
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
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 Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung Unterstützung im Publikumsverkehr Hafttelefon während der Geschäftszeiten	Sachbearbeitung (abgeordnet)		241

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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 Hafttelefon, 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 Hafttelefon, auch im Bereitschaftsdienst Vollzug aufenthaltsbeendender 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 Polizeivollzugsdienst Feuerwehr Rettungsdienst Katastrophenschutz	Abteilungsleitung		31*, 35**

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Zivile Verteidigung, Zivilschutz Cybersicherheit AK II, AK V Kuratorium Maritime Notfallvorsorge 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>			
30	Grundsatzangelegenheiten der Abteilung, insbesondere behörden- und ressortübergreifende Projekte Strategisches Controlling für die Aufgabenbereiche Polizei und Feuerwehr Geheimchutzangelegenheiten der Polizei und der Feuerwehr Geheimchutzbeauftragte für die senatorische Behörde (ohne Abteilung 4) sowie für das Bürgeramt, das Migrationsamt und das Ordnungsamt Fachaufsicht für den Geheimchutz 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		30-1
30-1	Sicherheitsstrategie Sicherheitsforschung Leistungscontrolling Vertreterin der Geheimchutzbeauftragten für die senatorische Behörde (ohne Abteilung 4) sowie für das Bürgeramt, das Migrationsamt und das Ordnungsamt Fachaufsicht für den Geheimchutz für den Polizeivollzugsdienst Sabotageschutz für die Abteilung	Referent:in		30
30-2	Sicherheitsstrategie Geschäftsstelle AK II, AK V Schwerpunktprojekte Führungsunterstützung Geheimchutzbeamt:in	Sachbearbeitung durch Abordnung zu besetzen		30-3
30-3	Leitungsbüro der Abteilung Sabotageschutz Führungsunterstützung Geheimchutzbeamt:in	Sachbearbeitung		30-2

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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		310
31-1 kw	Polizeiliche Angelegenheiten der Zivilen Verteidigung *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Referent:in (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		31
310	Einsatzreferent (Polizeivollzugsdienst) EU-Angelegenheiten für den Bereich des Polizeivollzugsdienstes Polizeiliche Auslandseinsätze Schutzmaßnahmen (Personen- und Objektschutz) AG Einsatz	Abschnittsleitung		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		310
310-2	Grundsatzangelegenheiten, Planungs- und Steuerungsaufgaben im Bereich Einsatz und zentrale polizeiliche Dienste Polizeitechnische und einsatztaktische Bewertung von Führungs- und Einsatzmitteln	Sachbearbeitung		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		310-2
311	Verkehrspolizeiliche Grundsatz-, Einsatz- und EU-Angelegenheiten Verkehrsreferentin, AG VPA	Abschnittsleitung		311-1

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
311-1	Polizeiliche Verkehrssicherheitsarbeit Verkehrslagebild, Controlling Verkehrspolizeiliche Eingaben, Petitionen und Beschwerden Verkehrsprävention Polizeiliche Maßnahmen beim Transport von gefährlichen Gütern auf der Straße	Sachbearbeitung		311
312	Kriminalitätsbekämpfung, Kriminalpolizeiliche Angelegenheiten Polizeiliche Statistiken auf Bundes- und Landesebene Geschäftsstelle der Ständigen Konferenz Justiz/Inneres Grundlagenuntersuchungen und Deliktsanalysen	Abschnittsleitung		312-1
312-1	Kriminalitätsbekämpfung, Kriminalpolizeiliche Angelegenheiten	Sachbearbeitung durch Abordnung zu besetzen		312
313	Präventionsreferent, Kriminalprävention Kompetenzzentrum für Deradikalisierung und Extremismusprävention im Land Bremen (KODEX)	Abschnittsleitung		313-1
313-1	Grundsatz-, Planungs- und Steuerungsaufgaben im Bereich der Extremismusprävention Geschäftsführung und wissenschaftliche Bearbeitung KODEX Gutachtererstellung im Aufgabenbereich	Referent:in		313-2
313-2	Extremismusprävention, einschl. Projektentwicklung Koordination der Beratung zur Deradikalisierung im Feld der indizierten Prävention	Sachbearbeitung		313-1
313-3	Extremismusprävention, Geschäftsstelle KODEX Sicherheitspartnerschaften und Präventionsgremien	Sachbearbeitung		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		313-5
313-5	Geschäftsstelle Sicherheitspartnerschaften (in Zuweisung zu S8) Analyse sicherheitsrelevanter Entwicklungen zur frühzeitigen Erstellung und Planung praxisnaher Reaktionsstrategien Städtebauliche Kriminalprävention	Sachbearbeitung		313-4

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
313-6	Projektstelle „Rückkehrkoordination“	Referent:in		313-2
32	Polizeirecht Datenschutzrecht des Polizeivollzugsdienstes Vereinsverbote Kampfmittelräumrecht UA RV	Referatsleitung		32-1
32-1	Polizeirecht Datenschutzrecht des Polizeivollzugsdienstes Vereinsverbote Kampfmittelräumrecht Zentrale Interne Meldestelle für Hinweisgeber:innen im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie (ZIMS); Rechts- und Grundsatzan-gelegenheiten Zentrale Ansprechpartner:in für interne Meldestellen im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie <i>* für den Aufgabenbereich EU-Whistleblower-Richtlinie</i> <i>** für die übrigen Aufgaben</i>	Referent:in		32*, 32-2**
32-2	Polizeirecht Datenschutzrecht des Polizeivollzugsdienstes Kampfmittelräumrecht	Referent:in		32-1
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		33-1
33-1	Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes Polizei- und Laufbahnrecht Prüfungsrecht Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Polizei Widerspruchsbearbeitung	Referent:in		33
33-2	Auswahl- und Einstellungsangelegenheiten der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt sowie der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt	Sachbearbeitung		33-3

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung der Polizei Widerspruchsbearbeitung Angelegenheiten des Polizeidienstsports			
33-3	Ausbildung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Polizeivollzugsdienstes Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung der Polizei Widerspruchsbearbeitung	Sachbearbeitung		33-2
34	Feuerwehr (einschl. Fachaufsicht über die Feuerwehren; Aufsicht über die Feuerwehr Bremen, soweit nicht eine Zuständigkeit der Abt. 1 besteht), Landesfeuerwehrbehörde Rettungsdienst (Fachaufsicht über den Rettungsdienst, Träger der Luftrettung für das Land und des stadtbremischen Rettungsdienstes) Steuerungsgremium Kleeblatt Ausschuss Rettungswesen Ausschuss Feuerwehr, Katastrophenschutz, zivile Verteidigung (Bereich Feuerwehr)	Referatsleitung		34-4
34-1	Ärztl. Leitung Rettungsdienst Medizinische Fachaufsicht über Spezialkräfte des LKA (SEK)	ÄLRD		34-2
34-2	Ärztl. Leitung Rettungsdienst	ÄLRD		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		34-4
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		34-3
34-5	Private Krankentransporte Qualitätsmanagement im Rettungsdienst Führungsunterstützung	Sachbearbeitung		34-4

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
34-6	Feuerwehrenzeichen	Sachbearbeitung (PU Fahrer S)		34-3
35	Landeskatastrophenschutzbehörde Ortskatastrophenschutzbehörde Stadtgemeinde Bremen Zivile Verteidigung Ausschuss Feuerwehr, Katastrophenschutz, zivile Verteidigung (Bereich Katastrophenschutz, zivile Verteidigung) Ausschuss für Katastrophenschutz, Brandschutz und Rettungswesen des Deutschen Städtetages Programm „Bremen resilient Landesprogramm Zivile Verteidigung“	Referatsleitung		353
35-1	Zivile Verteidigung, Schwerpunkt Objektschutz und Hafensicherung	Referent:in		35-2
35-2 kw	Rechtsangelegenheiten des Referates Grundsatzangelegenheiten des Referates	Referent:in (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		35-10
35-10 kw	Grundsatzangelegenheiten des Referates Wissensmanagement Gremienangelegenheiten *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		35-2
351	Katastrophenschutz, Zivilschutz Krisenmanagement (Land, Stadt Bremen) Leitung Medizinische Task Force 4	Abschnittsleitung		351-10
351-10 kw	Katastrophenschutz, Zivilschutz Krisenmanagement Lagebild FHB *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		351-13
351-11	Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz	Sachbearbeitung		351-12
351-12	Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz Einsatzdienst in Abstimmung mit der Feuerwehr Bremen	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der BF Bremen zu besetzen)		351-11
351-13 kw	Zivile Verteidigung, Zivilschutz Krisenmanagement *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		351-14

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
351-14 kw	Zivile Verteidigung, Zivilschutz Krisenmanagement *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		351-13
351-15 kw	Führungsunterstützung der Referatsleitung Mittelbewirtschaftung Zuwendungssachbearbeitung für die Hilfsorganisationen Rechnungssachbearbeitung	Sachbearbeitung		351-12
352 kw	Zentralstelle Kritische Infrastruktur (KRITIS) Leitung der KOST KRITIS *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Abschnittsleitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		352-10
352-10 kw	Zentralstelle Kritische Infrastruktur (KRITIS) *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		352
353 kw	Zivile Verteidigung *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Abschnittsleitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		353-1
353-1	Zivile Verteidigung	Referent:in		353-2
353-2	Zivile Verteidigung	Referent:in		353-1
353-3	Zivile Verteidigung Zivile Alarmplanung	Referent:in		353-11
353-4 kw	Programmbüro „Bremen resilient“ Berichtswesen, Vertretung Programmmanagerin Bund-Länder-Koordinierung; SUG OPLAN DEU	Referent:in		353-10
353-10 kw	Geschäftsstelle Programmbüro „Bremen resilient“ *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		353-4
353-11 kw	Zivile Verteidigung Zivile Alarmplanung *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		353-3
353-12 kw	Zivile Verteidigung *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei		353-13

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
		Bremen zu besetzen*)		
353-13 kw	Zivile Verteidigung *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		353-12
353-14 kw	Zivile Verteidigung *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		353-15
353-15 kw	Zivile Verteidigung *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		353-16
353-16 kw	Zivile Verteidigung *im Rahmen des Programms „Bremen resilient“	Sachbearbeitung (durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)		353-14
36	Zentralstelle Cybersicherheit Chief Cyber Security Officer der FHB (CCSO) AK Cybersicherheit LAG Cybersicherheit Koordinierungsstelle Cybersicherheit	Referatsleitung		36-1
36-1	Cybersicherheitsrecht Rechtsfragen der Aufgabenfelder Katastrophenschutz, Zivile Verteidigung und Kritische Infrastruktur	Referent:in		36
36-2	Cybersicherheit Koordinierungsstelle Cybersicherheit	Sachbearbeitung		36-1
36-3	Cybersicherheit Projekte Sensibilisierung und Awareness	Referent:in		36-2
4	Leiter der Verfassungsschutzbehörde Mitgliedschaft im AK IV der IMK Mitglied im Kuratorium der Schule für Verfassungsschutz	Abteilungsleitung		41
4-1	Vorzimmer der Abteilungsleitung	Sachbearbeitung		4
4-2	Grundsatzangelegenheiten	Referent:in		4

Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	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		