

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
S	Senatorin	Senatorin	Frau Dr. Högl	SV
SV	Vertreter im Amt	Staatsrat	Herr Bull	1
S1	<p>Senatorinnenbüro</p> <p>Steuerung und Koordination der politischen Gremien (Senat, Bürgerschaft, Deputationen, Bundesrat und Innenministerkonferenz)</p> <p>Controlling der Umsetzung der Regierungsschwerpunkte</p> <p>Grundsatzfragen</p> <p>Petitionen</p> <p>Zuständigkeit für die Umsetzung des Landesaktionsplans gegen Homo-, Trans- und Interphobie bei der Senatorin für Inneres und Sport</p> <p>Ansprechpartner für Ortsämter und Beiräte</p> <p>Sicherheitsbevollmächtigter</p>	Referatsleitung	Frau Darger	S1-4
S1-1	<p>Sachbearbeitung im Senatorinnenbüro, insbesondere: Vorzimmer S</p> <p>Geschäftsmäßige Bearbeitung der politischen Gremien (Senat, Bürgerschaft)</p> <p>Angelegenheiten der Beiräte und Ortsämter</p> <p>Angelegenheiten der Bürgerbeauftragten</p>	Sachbearbeiterin	Frau Wünschmann	S1-2
S1-2	<p>Sachbearbeitung im Senatorenbüro, insbesondere: Vorzimmer SV</p> <p>Geschäftsmäßige Bearbeitung der politischen Gremien (Deputationen für Inneres und Sport, Bundesrat)</p> <p>Angelegenheiten der Bürgerbeauftragten</p> <p>Petitionsangelegenheiten</p>	Sachbearbeiterin	Frau Strehler-Malchow	S1-1
S1-3	<p>Fahrer der Senatorin</p> <p>Unterstützungsleistungen im Senatorenbüro</p>	Chefkraftwagen-fahrer	Herr Potthoff	
S1-4	<p>Persönliche Referent:in</p> <p>Terminkoordination und inhaltliche -vorbereitung für die Senatorin sowie Terminbegleitungen und Nachbereitungen</p> <p>Mitwirkung an rechtlichen Grundsatzfragen</p> <p>Aufgaben nach Weisung der Senatorin</p> <p>Bürgerbeauftragte</p> <p>EU- und JI-Ratsangelegenheiten; Internationales, soweit sie nicht die Fachreferate betreffen</p>	Sachbearbeitung	Frau Westermann	S1
S1-5	IMK-Geschäftsstelle I	Referent:in	N.N.	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	Herr Schiemann	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
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
S2-2	Geschäftsmäßige Bearbeitung von Medienanfragen Vorbereitung von Pressekonferenzen und öffentlichen Terminen Entwerfen von Pressemitteilungen Unterstützung bei Publikationsprojekten Unterstützung bei interner Öffentlichkeitsarbeit Grüßworte, Schirmherrschaften, Belobigungen, Rettungsmedaillen	Sachbearbeitung	Frau Stroink	S2-1

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Angelegenheiten der Sportministerkonferenz der Länder, des Sportausschusses des Bundestages sowie EU- und internationale Angelegenheiten für den Sportbereich,</p> <p>Leitung des Sportamtes für die Stadtgemeinde Bremen</p> <p>Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention</p>			
S7-1	<p>Steuerungsunterstützung</p> <p>Organisation und Koordination von Senatsempfängen und Veranstaltungen, Angelegenheiten des Bundesverdienstordens, Vereinsjubiläen, Ehrenpreise</p> <p>EU-Angelegenheiten für den Sportbereich gem. referatsinterner Zuständigkeitsregelung.</p> <p>Koordination sowie Initialisierung, Planung und Umsetzung von Landesprojekten für den Sportbereich</p> <p>Planung und Umsetzung interner Digitalisierungsmaßnahmen sowie digitaler Angebote für den Sportbereich</p> <p>Angelegenheiten regionaler Gremien, überregionaler Gremien, Fachkonferenzen und Öffentlichkeitsarbeit</p>	Sachbearbeitung	Herr Zwißler	S7-3
S7-2	<p>Geschäftsstelle für das Sportamt</p> <p>Unterstützung der Referatsleitung</p> <p>Angelegenheiten regionaler Gremien, überregionaler Gremien, Fachkonferenzen gemäß referatsinterner Zuständigkeitsregelung</p> <p>Durchführung von Landesprojekten gemäß referatsinterner Zuständigkeitsregelung</p> <p>Umsetzung interner Digitalisierungsmaßnahmen sowie digitaler Angebote für den Sportbereich</p>	Sachbearbeitung	Frau Blös	S7-1
S7-3	<p>Steuerungsunterstützung</p> <p>Projekte und Steuerungsgruppen für den Bereich Klimaschutz- und Klimaanpassung im Sport</p> <p>Angelegenheiten ressortübergreifender Aktionspläne, regionaler und überregionaler Gremien, Fachkonferenzen und Landesaufgaben</p> <p>Koordination, Initialisierung, Planung und Umsetzung von Landesprojekten für den Sport</p> <p>EU-Angelegenheiten für den Sportbereich</p>	Sachbearbeitung	Frau Krickemeyer	S7-2
S70	<p>Entwicklung, Einrichtung und Weiterentwicklung eines Zielvereinbarungssystems zur Wirkungsanalyse der eingesetzten Sportfördermittel</p> <p>Angelegenheiten der Sportförderung, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sportplanung bei Vereinsangelegenheiten,</li> <li>- Petitionsangelegenheiten,</li> <li>- Sportbürgschaften,</li> </ul>	Abschnittsleitung	N. N.	S7

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstellung und Durchführung der Förder- und Sonderprogramme und -gruppen für den Sport</li> </ul> <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 abschnittinterner 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 abschnittinterner Zuständigkeitsregelung</p>	Sachbearbeitung	Frau Lusa	S70-1
S71	<p>Planung, strategische Steuerung, Koordination und Entwicklung der städtischen Sportanlagen, Sporthäfen, Badestellen sowie sonstiger Freizeit- und Sportanlagen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genehmigungsverfahren,</li> <li>- Planung, Bau und Sanierung,</li> <li>- Betrieb und Sicherheit,</li> <li>- Sicherheitsbeauftragte Person für städtische Sportstätte</li> </ul> <p>Strategische Steuerung der Förderung für städtische Sportstätten und damit verbundenen Bewilligungsverfahren sowie Gewährung von Zuwendungen für den Abschnitt</p> <p>Koordination, Planung und Durchführung von Grundstücks- und Vertragsangelegenheiten (Standortentwicklungsplanung, Mietverträge, Ansprechperson Immobilien Bremen AöR, Verpachtung) zu städtischen Sportanlagen und zwischen Trägern des Sportes und der Stadtgemeinde</p> <p>Vertretung des Aufgabengebietes in regionalen, überregionalen und länderübergreifenden Gremien</p>	Abschnittsleitung	Frau Duncan	S71-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
S71-1	<p>Verwaltung und Betrieb der Sportanlagen</p> <p>Bewirtschaftung der Sportanlagen</p> <p>Zuwendungsbearbeitung für den Bereich Förderung des Freiluftsports gem. abschnittsinterner Regelung</p> <p>Betriebskostenzuschuss der DLRG</p> <p>Verwendungsnachweisprüfung von Zuwendungen für den Abschnitt sowie Prüfung vertraglicher Leistungen im Bereich des Hallenmanagements</p> <p>Erfassungsbefugnis für die Kapitel 0400, 3191 und 3192 des PPL 12</p>	Sachbearbeitung	Frau Rädcl	S71-2
S71-2	<p>Mitwirkung bei Grundstücks- und Vertragsangelegenheiten</p> <p>Nachweis für unständige Entgeltbestandteile</p> <p>Steuerung und Organisation des Anordnungswesens, der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung im Abschnitt S71</p> <p>Unterstützung des Sportbetriebes, insbesondere der Liegenschaftsverwaltung der Sportstätten</p> <p>Unterstützung des Betriebes der Badeseen, insbesondere Begleitung und Koordination des Genehmigungs- und Abstimmungsverfahrens</p>	Sachbearbeitung	Herr Blendermann	S71
S71-3	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Gröpelingen	Sportplatzwart/-in	Herr Appelhoff	S71-12 S71-13
S71-4	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Findorff	Sportplatzwart/-in	Herr Wahage	S71-12 S71-13
S71-5	Sportplatzwartung Burgwall-Stadion	Sportplatzwart/-in	Herr Oltmann	S71-12 S71-13
S71-6	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Blockdiek	Sportplatzwart/-in	Herr Sander	S71-12 S71-13
S71-7	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Huchting	Sportplatzwart/-in	Herr Ahrend	S71-12 S71-13
S71-8	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Johannes-Pellens Marßel	Sportplatzwart/-in	Herr Baitler	S71-12 S71-13
S71-9	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Süd	Sportplatzwart/-in	Frau Monsees	S71-12 S71-13
S71-10	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Schevemoor	Sportplatzwart/-in	N.N.	S71-12 S71-13

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
S71-11	Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Hemelingen	Sportplatzwart/-in	Herr Dollinger	S71-12 S71-13
S71-12	Sportplatzwartung (Springer:in)	Sportplatzwart/-in	Herr Schmack	S71-13
S71-13	Sportplatzwartung (Springer:in) mit dem Schwerpunkt Arbeitsschutz	Sportplatzwart/-in	Herr Bartosz	S71-12
S72	<p>Fachaufsicht über die Bremer Bäder GmbH und fachliche Vorbereitung des Aufsichtsrates der Bremer Bäder GmbH sowie der Bremer Weserstadion GmbH</p> <p>Federführendes Beteiligungsmanagement und –controlling für die Bremer Bäder GmbH</p> <p>Erarbeitung und Weiterentwicklung von Konzepten im Bereich der Bremer Bäder sowie Steuerung der Verwaltungsverfahren im Zusammenhang mit den Bremer Bädern</p> <p>Steuerung der Landesaufgaben Sport</p> <p>Strategische Ressourcensteuerung im PPL 12 und verantwortliche Person der dem Abschnitt zugeordneten Produktgruppen</p>	Abschnittsleitung	Herr van Ballegoy	S7
S72-1	<p>Angelegenheiten der Bremer Bäder, insbesondere der Hallen- und Freibäder</p> <p>Angelegenheiten der Landesaufgaben Sport, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prävention sexualisierter Gewalt/Kinder- und Jugendschutz,</li> <li>- Dopingprävention,</li> <li>- Landesbeirat für Sport,</li> <li>- Wassersportkommission,</li> <li>- Fachliche Begleitung des Vergabeausschusses „Veranstaltungsförderung Sport“ bei der WFB</li> </ul> <p>Erstellung von Senats-, Deputations- und sonstigen Vorlagen</p> <p>Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfungen für Zuwendungen</p>	Sachbearbeitung	Frau Yildirim	S72-2
S72-2	<p>Angelegenheiten der Bremer Bäder, insbesondere der Kombi- und Kursbäder sowie des mobilen Schwimmens</p> <p>Angelegenheiten der Landesaufgaben Sport, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gewaltprävention,</li> <li>- Schwimmenlernen,</li> <li>- Leistungssportförderung</li> </ul> <p>Erstellung von Senats-, Deputations- und sonstigen Vorlagen</p> <p>Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfungen für Zuwendungen</p>	Sachbearbeitung	Herr Kors	S72-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
S72-3	<p>Angelegenheiten des Haushaltsrechts für den PPL 12, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genehmigung von Zahlungsanordnungen,</li> <li>- Beratung der produktbereichs- und produktgruppenverantwortlichen Personen bei der Haushaltsaufstellung sowie die Durchführung</li> </ul> <p>Steuerung und Organisation des Anordnungswesens, der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie der Anlagenbuchhaltung für den PPL 12</p> <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 Jahresabschlüsse</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 Bahnhofsbereich 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
10	<p>Organisation, IT, Digitalisierung und Verwaltungsmodernisierung</p> <p>Leitung von Organisations- und IT-Projekten</p> <p>IT, IT-Strategie und IT-Sicherheit für das Ressort</p> <p>Durchführung des ressortbezogenen Produktgruppencontrollings des PPL 96</p> <p>Digitalfunk für Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben im Lande Bremen</p> <p>Leitung der Koordinierenden und Autorisierten Stelle Digitalfunk und stellvertretendes Mitglied des Verwaltungsrates der BDBOS</p> <p>Gremienarbeit auf Landes- und Bundesebene</p>	Referatsleitung	Herr Seeliger	100
10-1	<p>Vertretung der Freien Hansestadt Bremen in der Bund-Länder-Expertengruppe Leitstelle/Notrufe</p> <p>Bearbeitung der Themenbereiche: Leitstellen, Leitstellenanbindung (TK, IT), Schnittstelle Digitalfunk BOS/Leitstelle usw.</p> <p>Mitarbeit in verschiedenen Gremien des Digitalfunks BOS, einschließlich der Aktenführung, der Vorbereitung der Sitzungen und der Erstellung von Sitzungsunterlagen</p> <p>Erstellen von Konzepten zum Ausbau, zur Nutzung und zur Weiterentwicklung des Digitalfunks BOS sowie von Arbeitsanweisungen</p> <p>Mitwirkung in und Leitung von Projekten</p> <p>Unterstützung der „Autorisierten Stelle für den Digitalfunk BOS in Bremen“</p>	Sachbearbeitung	Herr Abdallah	10-6
10-2	<p>Mitwirkung bei Maßnahmen zur Digitalisierung und Beschaffung einschl. Ausschreibungen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen usw.</p> <p>Koordination und Begleitung der Aufgabenwahrnehmung im Zusammenhang mit dem Datenschutz sowie fertigen der einschlägigen Unterlagen</p> <p>Internes IT-Controlling und Controlling des IT-Produktplans des Ressorts</p> <p>Ressortansprechpartner IMI (Internal Market Information System = EU-Binnenmarkt-Informationssystem)</p> <p>Vorbereitung einschlägiger Gremienunterlagen</p> <p>Projektarbeit</p>	Sachbearbeitung	N.N.	10
10-3	<p>Informationssicherheitsbeauftragter für das Ressort</p> <p>Cybersicherheitsbeauftragter für das Ressort</p> <p>Notfallbeauftragter für das Ressort</p> <p>IT-Geheimschutzbeauftragter für die senatorische Behörde (ohne Abteilung 4) sowie für das Bürgeramt, das Migrationsamt und das Ordnungsamt</p>	Sachbearbeitung	Herr Schröder	101-14

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
10-4	<p>Leitung von Digitalisierungs- und IT-Projekten, insbesondere zur Einführung der elektronischen Strafsakte</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 Digitalfunks der BOS, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisations- und Informationsmanagement</li> <li>- Planung der Aus- und Fortbildung</li> <li>- Richtlinien, Erlasse und Verwaltungsvereinbarungen im Bereich des Digitalfunks der BOS</li> </ul> <p>Mitglied im Arbeitskreis „Taktik“</p> <p>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk</p> <p>Stellvertretendes Mitglied im UA IuK</p> <p>Geschäftsstelle des Landes für den UA IuK</p>	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 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	Herr Bellstedt	100-4
100-1	Organisationsangelegenheiten Organisationsentwicklung / Verwaltungs- modernisierung / Projektarbeit Organisations- und Geschäftsverteilungspläne Koordination Internetauftritt (inneres.bremen.de) IT-System Bürgerservice: Ressortansprechperson Landesredaktion Bremen	Sachbearbeitung	Herr Hinck	gegenseitig
100-3	Organisationsangelegenheiten Organisationsentwicklung/ Verwaltungs- modernisierung / Projektarbeit Prozessmanagement Organisations- und Geschäftsverteilungspläne Informationsfreiheitsgesetz Koordination Internet	Sachbearbeitung	Frau Heyer	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	Frau Theele	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	Sachbearbeitung	Frau Hasemann	100-6

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>- zentrale Ansprechperson des Ressorts</p> <p>Leitung von und Mitwirkung in Projekten</p> <p>Projektcontrolling, einschließlich der Erarbeitung von (Gegen-) Steuerungsmaßnahmen</p>			
100-6	<p>Koordinierung in Angelegenheiten des Onlinezugangsgesetzes im Ressort, insbesondere</p> <p>- wie 100-5</p> <p>Leitung von und Mitwirkung in Projekten</p> <p>Projektcontrolling, einschließlich der Erarbeitung von (Gegen-) Steuerungsmaßnahmen</p> <p>Organisationsangelegenheiten</p> <p>Organisatorische Aufgaben im Zusammenhang mit der Einführung und der Nutzung des Dokumentenmanagementsystems VIS im Ressort</p>	Sachbearbeitung	Frau Daus	100-5
101	<p>Sicherstellen des Betriebs der IT der aus dem Stadtamt hervorgegangenen Ämter und Organisationen</p> <p>Abstimmung und Kooperation mit anderen Dienststellen, externen Einrichtungen und Organisationen</p> <p>Leitung von und Mitwirkung in DV-Projekten</p>	Abschnittsleitung	N.N.	101-1
101-1	<p>IT-Planung</p> <p>Betreuung verschiedener Fachverfahren</p> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>Projektarbeit</p> <p>Durchführen und begleiten einschlägiger Vergabeverfahren</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Fachbereichen und Dritten</p>	Sachbearbeitung	Herr Alginkilinc	101-8
101-2	<p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <p>Fachverfahren Autista</p> <p>Terminmanagement</p> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten</p>	Sachbearbeitung	N.N.	N.N.
101-3	<p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren Condition</li> <li>- Fachverfahren Migewa, Migewa eAuskunft</li> <li>- Fachverfahren ID-Markt, MarktmeisterPro</li> <li>- Fachverfahren Politess Office</li> <li>- EGVP</li> </ul> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten</p>	Sachbearbeitung	Herr Bialek	101-12

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk			
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  Disziplinarangelegenheiten	Referatsleitung	Frau Kledzik	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	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

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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 Kordinierung 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-Beaufträge) 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-Beaufträge) Präventionsverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste	Sachbearbeitung	Frau Pawlowski	110-1
110-3	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Kordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort	Sachbearbeitung	Frau Hansen	110-7
110-4	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste Gesundheitsmanagement	Sachbearbeitung	Frau Chaabane	110-8

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Angelegenheiten der dienststelleninternen und ressortbezogenen Personalentwicklung			
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  Koordination der Ausschreibungsverfahren im Ressort	Sachbearbeitung	Herr Kreitzireck	110-3
110-7	Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste  Koordination 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
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	Sachbearbeitung	Frau Lammermann	111-4

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Bearbeitung von herausgehobenen, komplexen personalrechtlichen Themenstellungen 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	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 Standesbeamt: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  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	Frau Wesner	111-3
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	Frau Simonn	111

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
112	<p>Wahrnehmung der Befugnisse als oberste Dienstbehörde in Personalrechtsangelegenheiten für das Ressort</p> <p>Bearbeitung personalrechtlicher komplexer Themenstellungen mit richtungsweisendem Charakter für das Innenressort</p> <p>Grundsatzangelegenheiten des Personalrechts (auch Tarifangelegenheiten)</p> <p>Widerspruchsverfahren in beamtenrechtlichen Angelegenheiten des Ressorts</p> <p>Disziplinarangelegenheiten</p>	Abschnittsleitung	Frau Schulz	112-1
112-1	<p>Bearbeitung personalrechtlicher und -wirtschaftlicher Angelegenheiten des Ressorts</p> <p>Mitarbeit bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Personalrechts</p> <p>Widerspruchsverfahren in beamtenrechtlichen Angelegenheiten des Ressorts</p> <p>Disziplinarangelegenheiten</p> <p>Dienstaufsichtsbeschwerden</p>	Sachbearbeitung	Frau Weege	112
12	<p>Haushalt und Finanzen</p> <p>Zentrale Ansprechperson für das Produktgruppencontrolling des Ressorts</p> <p>Finanzsteuerung für den PPL 07 sowie der Bereich Inneres in anderen Produktplänen</p> <p>Zentrale Ansprechperson für das Gebührenrecht im Ressort</p> <p>Zentrale Ansprechperson für Angelegenheiten des Rechnungshofs sowie der Rechnungsprüfungsausschüsse</p> <p>Koordination der referatsübergreifenden finanzwirksamen Themen</p> <p>Grunds. Fragen der Zusammenarbeit mit bremischen Gesellschaften, Anstalten und Eigenbetrieben</p> <p>Angelegenheiten des Verwaltungssponsorings</p> <p>Anordnungsbefugnis</p>	Referatsleitung	Herr Bielski	12-1
12-1	<p>Finanzplanung und Haushaltsvollzug</p> <p>Haushalte der senatorischen Dienststelle sowie der zugeordneten Dienststellen</p> <p>Zentrale Ansprechperson im Ressort in grundsätzlichen Fragen zu Zahlstellen</p> <p>Zahlstellenaufsicht über die Zahlstellen der senatorischen Dienststelle sowie des Bürger- und Ordnungsamts</p> <p>Grundsätzliche Fragen des Vergaberechts</p> <p>Finanzielle Abwicklung von Maßnahmen auf Grundlage länderübergreifender Verwaltungsvereinbarungen im PPL 07</p>	Referent:in	Herr Reck	12

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Leitung von und Mitwirkung bei Projekten des Referats  Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung haushaltsrelevanter Rechtsvorschriften  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	Frau Rosenkranz	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	Frau Marschall	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	Sachbearbeitung	Frau Bayrak	12-2

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Mitwirkung bei der Zuwendungsbearbeitung und der dazugehörigen Prüfungsangelegenheiten Vertragsdokumentation im Referat			
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	Frau Wendelken	12-3
12-6	Ansprechpartnerin für steuerliche Fragen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung steuerlicher Sachverhalte.</li> <li>- Vorbereitung der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der Umsatzsteuerjahreserklärung</li> <li>- Identifizierung von innergemeinschaftliche Erwerben und §13b UStG Sachverhalten</li> <li>- Umsetzung und Begleitung von Umsatzsteuerprozessen, insbesondere Unterstützung bei der Einführung der Neuregelung zur Unternehmereigenschaft von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (§ 2b UStG ab 2025)</li> </ul> Zahlstellenprüfungen im Referat	Sachbearbeitung	Frau Martin	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	Herr Holtzmann	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	Herr Struß	120
120-2	Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung. Anlagenbuchhaltung	Sachbearbeitung	Herr Markowski	120-3

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Operatives Forderungsmanagement Beratung der dem Produktbereich zugeordneten Ämtern in Bezug auf Einnahmebuchungen und Mahn- u. Vollstreckungsverfahren			
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 Strategische Standortentwicklung und Flächenbereitstellung im Ressort Ressourcenplanung und Finanzsteuerung im Liegenschaftsbereich	Referatsleitung	Herr Witt	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	Herr Tönnies (PU mit 131)	13
13-2	Liegenschaftsverwaltung am Standort Contrescarpe Hausmeistertätigkeit am Standort Contrescarpe	Sachbearbeitung	Herr Hiller	13-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
130	<p>Standortbezogenes Liegenschaftsmanagement, zentrale Geschäfts- und Poststelle</p> <p>Liegenschaftsmanagement für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Koordinierung Sicherheitsdienst und Konzeption Kundensteuerung</p> <p>Zentrale Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p>	Abschnittsleitung	Herr Krause	130-1
130-1	<p>Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Zentrale Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Sonderbeschaffungen, ausgenommen IT-Komponenten</p> <p>Verwaltung Festnetzanschlüsse einschl. PC-Fax-Service</p>	Sachbearbeitung	Herr Bertrand	130
130-2	<p>Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Zentrale Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Sonderbeschaffungen, ausgenommen IT-Komponenten</p> <p>Verwaltung Festnetzanschlüsse einschl. PC-Fax-Service</p>	Sachbearbeitung	Herr Hallmann	130-1
130-3	<p>Zentrale Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Sonderbeschaffungen, ausgenommen IT-Komponenten</p>	Sachbearbeitung	Frau Braun	130-5
130-4	<p>Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Koordinierung Kundensteuerung</p> <p>Zentrale Geschäftsstelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p>	Sachbearbeitung	Frau Peters	130-5

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Beschaffung von Inventar, Ausrüstungsgegenständen und Bewirtschaftungsmaterial			
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 Auskunftersuchen, Überbeglaubigungen und Apostillen  Materialbewirtschaftung und Liegenschaftsverwaltung am Standort Contrescarpe  Ein- und Auslasskontrolle, inkl. Publikumssteuerung	Sachbearbeitung	Herr Fischer	gegenseitig
131-2	wie 131-1	Sachbearbeitung	Frau Wagner	gegenseitig
131-3	wie 131-1	Sachbearbeitung	N.N.	gegenseitig
2	Staats-, Kommunal- und Verwaltungsrecht  Bürgerservice  Bürgerparkverein	Abteilungsleitung	Herr Dr. Lütke	21

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Mitglied im AK 1</p> <p>Mitgliedschaft im Beirat der Bremer Spielcasino GmbH &amp; CO KG</p> <p>Mitglied im Rechtsausschuss des Deutschen Städtetags</p> <p>Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz für die Abteilung 2</p>			
2-VZ	<p>Vorzimmerdienst</p> <p>Geschäftsführung für die AK-1-Angelegenheiten</p> <p>Mitarbeit in den verschiedenen Aufgabenbereichen der Abteilung 2</p> <p>Zentrale Erlasssammlung und -verwaltung</p> <p>Statistiken</p> <p>Vorgangsverwaltung Fristenkontrolle</p>	Angestellte/-r im Vorzimmerdienst	N.N.	1-VZ
2-HK1	<p>Leitung der Geschäftsstelle der Härtefallkommission</p>	Sachbearbeitung (PU mit 20-1)	Herr Meyer	2-HK2
2-HK2	<p>Mitarbeit in der Geschäftsstelle der Härtefallkommission</p>	Sachbearbeitung (PU mit 20-4)	Herr Bunse	2-HK1
20	<p>Aufenthalt und Asylrecht</p> <p>Vertretung der Senatorin für Inneres in der Härtefallkommission</p> <p>Vertretung des Ressorts bei der Ausländerreferentenbesprechung des Bundes und der Länder</p>	Referatsleitung	Herr Schwöbel	20-1
20-1	<p>Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Aufenthaltsrecht</p> <p>Aufenthaltsrechtliche Maßnahmen zur Terrorismusbekämpfung</p> <p>Aufenthaltsverordnung</p> <p>Beschäftigungsverordnung</p> <p>Integrationskursverordnung</p> <p>Auswertung der Rechtsprechung</p> <p>Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen</p> <p>Eingaben und Petitionen, Einzelfälle</p> <p>Vertretung des Ressorts in der Bund-Länder-AG Status</p>	Sachbearbeitung (PU mit 2-HK1)	Herr Bunse	20-4
20-2	<p>Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Grundsatzangelegenheiten</p> <p>Konzeptionelle Weiterentwicklung des Aufenthaltsrechts</p> <p>Migrationspezifische Grundsatzfragen auf europäischer Ebene</p> <p>Asylrecht</p>	Referent:in	Frau Wild	20-3

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Ungesicherte Aufenthalte</p> <p>Grundsatzfragen der Integration</p> <p>Auswertung der Rechtsprechung</p> <p>Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen</p> <p>Eingaben und Petitionen, Einzelfälle</p> <p>Vertretung der Senatorin für Inneres in der Härtefallkommission (stellvertretendes Mitglied)</p> <p>Vertretung des Ressorts bei der Besprechung der BAMF mit den Ländern</p>			
20-3	<p>Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Freizügigkeitsgesetz/EU</p> <p>Assoziationsabkommen</p> <p>Internationale Abkommen und Verträge</p> <p>Beendigung des Aufenthalts</p> <p>Angelegenheiten des Zentrums zur Unterstützung der Rückkehr</p> <p>AZR-Angelegenheiten</p> <p>Aufgaben der obersten Landesbehörde bei Verfahren nach §23a AufenthG</p> <p>Auswertung der Rechtsprechung</p> <p>Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen</p> <p>Eingaben und Petitionen, Einzelfälle</p> <p>Vertretung des Ressorts in der Bund-Länder-AG Rückführung sowie der Bund-Länder-Koordinierungsstelle Integriertes Rückkehrmanagement</p>	Sachbearbeitung	Frau Oetjen	20-2
20-4	<p>Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Aufenthaltsrecht</p> <p>Ausweisungen</p> <p>Abschiebungshaft und andere Zwangsmaßnahmen</p> <p>Aufenthaltsrechtliche Begleitmaßnahmen zur Terrorismusbekämpfung</p> <p>Erstellung von Widerspruchsbescheiden</p>	Sachbearbeitung (PU mit 2-HK2)	N.N.	20-1
20-5	<p>Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Erstellung von Widerspruchsbescheiden</p>	Sachbearbeitung	Herr Dathe	20-6
20-6	<p>Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Erstellung von Widerspruchsbescheiden</p>	Sachbearbeitung	Frau Wagner	20-7
20-7	<p>Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Erstellung von Widerspruchsbescheiden</p>	Sachbearbeitung	Frau Probsthain	20-5
21	Staatsangehörigkeit und Ordnungsrecht	Referatsleitung	N. N.	210

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Leitung des Referats			
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
21-5	Angelegenheiten des Ordnungsamtes	Referent:in	Herr Modder (PU mit OA-AL)	21-2
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 Erlasse und Weisungen an zugeordnete Dienststellen Abfragen und Abstimmungen mit zugeordneten Ämtern und kommunalen Dienststellen sowie mit den Strafverfolgungsbehörden	Referent:in	Frau Klinger	210

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<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"> <li>- Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>- Verwaltungsverfahrensrecht</li> <li>- Verwaltungsvollstreckungsrecht</li> <li>- Verwaltungszustellungsrecht</li> </ul> <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
22-2	<p>Bearbeitung der Angelegenheiten des Referats, insbesondere</p> <p>Allgemeine Kommunalangelegenheiten</p>	Sachbearbeitung	Frau Stöver	22-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Kommunalaufsicht Ortsgesetzgebung Bremerhaven Zweckverbandsrecht Grenzhöheangelegenheiten Wahlen und Volksabstimmungen AK III der IMK Amtliche Statistik			
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
230-11	Erstbeurkundungen I (Ehen und Geburten mit Auslandsbezug) Fachberaterin Geburten mit Auslandsbezug	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Alm	230-10

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen im Bereich Geburten mit Auslandsbezug  Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen			
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 Krahl	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  Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Herr Hilker	230-4 230-41

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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 Lehmann	230-60
230-60	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle Fachberaterin für Folgebeurkundungen  Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	Frau Höfer	230-6
230-61	Folgebeurkundungen und Urkundenstelle	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	N. N.	230-62 230-63

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen			
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	N.N.	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 Erarbeitung fachlicher Standards und Handlungsanleitungen, Steuerung der Aufgabenwahrnehmung	Abschnittsleitung/ Standesbeamter/-in	Frau Plump	231-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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
231-18	wie 231-10	Sachbearbeitung/ Standesbeamter/-in	N.N.	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	Referent:in		24

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
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
240-3	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-4
240-4	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-2
240-5	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-6
240-6	wie 240-2	Sachbearbeitung		240-5
240-7	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	Sachbearbeitung (abgeordnet)		241

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Hafttelefon 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  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	Abteilungsleitung	Herr Dr. Heinke	31*, 34**

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz Cybersicherheit AK II Aufgaben der Dienststellenleitung nach der Ver- schlusssachenanweisung (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 Geheimschutzangelegenheiten der Polizei und der Feuerwehr Geheimschutzbeauftragte für die senatorische Behörde (ohne Abteilung 4) sowie für das Bürger- amt, 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
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
30-2	Sicherheitsstrategie Geschäftsstelle AK II Schwerpunktprojekte Führungsunterstützung Geheimschutzbeamt:in	Sachbearbeitung durch Abordnung zu besetzen	Frau Höft	30-3
30-3	Leitungsbüro der Abteilung Sabotageschutz Führungsunterstützung Geheimschutzbeamt:in	Sachbearbeitung	Herr Bittner	30-2

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
31	<p>Polizeivollzugsdienst (Inspekteur, einschl. Fachaufsicht über die Polizeivollzugsbehörden; Aufsicht über die Polizei Bremen, soweit nicht eine Zuständigkeit der Abt. 1 besteht)</p> <p>Grundsätze und Schwerpunkte der Personal- und Organisationsentwicklung der Polizei Bremen</p> <p>UA FEK</p>	Referatsleitung	Herr Roth	310
310	<p>Einsatzreferent (Polizeivollzugsdienst)</p> <p>EU-Angelegenheiten für den Bereich des Polizeivollzugsdienstes</p> <p>Polizeiliche Auslandseinsätze</p> <p>Schutzmaßnahmen (Personen- und Objektschutz)</p> <p>AG Einsatz</p>	Abschnittsleitung	Herr Hinrichsen	310-1
310-1	<p>Grundsatzangelegenheiten des Polizeivollzugsdienstes</p> <p>Vorschriftenwesen der Polizei</p> <p>Polizeiliche Personal- und Organisationsentwicklung</p> <p>Kooperationsvereinbarungen mit polizeilichem Bezug von herausragender überregionaler Bedeutung soweit nicht Angelegenheit der Fachreferate</p> <p>Polizeiliche Angelegenheiten der Luft-, See- und Hafensicherheit</p>	Sachbearbeitung	Herr Jahn	310
310-2	<p>Grundsatzangelegenheiten, Planungs- und Steuerungsaufgaben im Bereich Einsatz und zentrale polizeiliche Dienste</p> <p>Polizeitechnische und einsatztaktische Bewertung von Führungs- und Einsatzmitteln</p>	Sachbearbeitung	Frau Lindhorst	310-3
310-3	<p>Angelegenheiten des Lagezentrums IM, Informationsverarbeitung und -steuerung</p> <p>Einsatz des Polizeivollzugsdienstes und Regionale Polizeiarbeit</p> <p>Geschäftsstelle des Örtlichen Ausschusses Sport und Sicherheit (ÖASS)</p> <p>Polizeiliche Angelegenheiten des Katastrophenschutzes und der Zivilverteidigung, Übungen der Bundeswehr und anderer NATO-Staaten</p>	<p>Sachbearbeitung</p> <p>durch Abordnung zu besetzen</p>	Herr Mayer	310-2
311	<p>Verkehrspolizeiliche Grundsatz-, Einsatz- und EU-Angelegenheiten</p> <p>Verkehrsreferentin, AG VPA</p>	Abschnittsleitung	Frau Twachtmann	311-1
311-1	<p>Polizeiliche Verkehrssicherheitsarbeit</p> <p>Verkehrslagebild, Controlling</p> <p>Verkehrspolizeiliche Eingaben, Petitionen und Beschwerden</p> <p>Verkehrsprävention</p>	Sachbearbeitung	Herr Birr	311

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	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 Städtetzwerk	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
32	Polizeirecht  Vereinsverbote  Datenschutzrecht des Polizeivollzugsdienstes	Referatsleitung	Herr Schirmbeck	32-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	<p>Polizeikostenrecht</p> <p>Kampfmittelräumrecht</p> <p>Anwendung des BremPsychKG durch den Polizeivollzugsdienst</p> <p>Widerspruchsbearbeitung (für Vorgänge des Ordnungsamtes, der Polizei Bremen, der Ortspolizei-behörde Bremerhaven und der Feuerwehr)</p> <p>UA RV</p>			
32-1	<p>Polizeirecht</p> <p>Datenschutzrecht des Polizeivollzugsdienstes</p> <p>Polizeikostenrecht</p> <p>Kampfmittelräumrecht</p> <p>Anwendung des BremPsychKG durch den Polizeivollzugsdienst</p> <p>Widerspruchsbearbeitung (für Vorgänge des Ordnungsamtes, der Polizei Bremen, der Ortspolizei-behörde Bremerhaven und der Feuerwehr)</p>	Referent:in	Frau Erler	32-2
32-2	wie 32-1	Referent:in	Frau Januzi	32-1
33	<p>Auswahl und Einstellung des Polizeivollzugsdienstes</p> <p>Aus- und Fortbildung der Polizei</p> <p>Hochschulplanung und -entwicklung zur Hochschule für Öffentliche Verwaltung</p> <p>Ständige Vertreterin der Abteilungsleitung im Kuratorium der DHPol</p> <p>Mitglied des Kuratoriums der Wasserschutzpolizeischule</p> <p>AG Führung</p>	Referatsleitung	Frau Schröder	33-1
33-1	<p>Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes</p> <p>Polizeiaufbahnrecht</p> <p>Prüfungsrecht</p> <p>Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Polizei</p> <p>Widerspruchsbearbeitung</p>	Referent:in	Frau Memmert	33
33-2	<p>Auswahl- und Einstellungsangelegenheiten der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt sowie der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt</p> <p>Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes</p> <p>Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung der Polizei</p> <p>Widerspruchsbearbeitung</p>	Sachbearbeitung	Frau Boddenberg	33-3

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	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	Frau Legler	33-2
34	Feuerwehr (einschl. Fachaufsicht über die Feuerwehren; Aufsicht über die Feuerwehr Bremen, soweit nicht eine Zuständigkeit der Abt. 1 besteht), Landesfeuerwehrbehörde Rettungsdienst (Fachaufsicht über den Rettungsdienst, Träger der Luftrettung für das Land und des stadtbremischen Rettungsdienstes) AK V Steuerungsgremium Kleeblatt Ausschuss Rettungswesen Kuratorium Maritime Notfallvorsorge	Referatsleitung	Frau Heins	34-4
34-1	Ärztl. Leitung Rettungsdienst Medizinische Fachaufsicht über Spezialkräfte des LKA (SEK)	ÄLRD	Herr Dr. Callies	34-2
34-2	Ärztl. Leitung Rettungsdienst	ÄLRD	Frau Dr. Gräwe	34-1
34-3	Fachaufsicht Feuerwehren Organisation, Einsatz und Ausrüstung der Feuerwehr Bremen Einstellungs-, Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsangelegenheiten der Feuerwehren Feuerwehrgebühren / Kostenordnung Kordinierungsausschuss Havariekommando	Sachbearbeitung	Herr Cäsar	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	Herr Bluhm	34-3
34-5	Private Krankentransporte Qualitätsmanagement im Rettungsdienst Führungsunterstützung	Sachbearbeitung	Herr Diedrich	34-4
34-6	Feuerwehrenzeichen	Sachbearbeitung (PU Fahrer S)	Herr Potthoff	34-3
35	Landeskatastrophenschutzbehörde	Referatsleitung	Frau Meyer	35-1

## Geschäftsverteilungsplan

OKZ	Aufgabenstellung	Dienststellung	Name	Vertretung
	Ortskatastrophenschutzbehörde Stadtgemeinde Bremen Zivile Verteidigung AFKzV			
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	N.N.	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	N.N.	35-2
35-5	Katastrophenschutz Zivile Verteidigung, Zivilschutz	Sachbearbeitung	Herr Radon	35-3
35-6	Zivile Verteidigung, Schwerpunkt Hafensicherheit	Referent:in	Herr Dorf Müller	35-2
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
36-3	Cybersicherheit Projekte Sensibilisierung und Awareness	Referent:in	Frau Dr. Eckhardt	36-2
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

## Geschäftsverteilungsplan

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