

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ | Aufgabenstellung | Dienststellung | Name | Vertretung |
|-----|------------------|----------------|------|------------|
|     |                  |                |      |            |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ  | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dienststellung        | Name | Vertretung |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|------------|
| S    | Senatorin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Senatorin             |      | SV         |
| SV   | Vertreter im Amt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Staatsrat             |      | 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       |      | 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>                                                                                                                                                                                                                                          | Sachbearbeitung       |      | S1-2       |
| S1-2 | <p>Sachbearbeitung im Senatorinnenbüro, 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>                                                                                                                                                                                                                                | Sachbearbeitung       |      | S1-1       |
| S1-3 | <p>Fahrer der Senatorin</p> <p>Unterstützungsleistungen im Senatorenbüro</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chefkraftwagen-fahrer |      |            |
| 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       |      | S1         |
| S1-5 | IMK-Geschäftsstelle I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Referent:in           |      | S1-6       |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ        | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dienststellung                                 | Name | Vertretung |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------|------------|
|            | Organisatorische Vorbereitung der IMK-Sitzungen<br>Netzwerkarbeit bei länderübergreifenden IMK-Schwerpunktthemen                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |      |            |
| S1-6       | IMK-Geschäftsstelle II<br>Aufgaben nach Weisung des Staatsrates<br>Inhaltliche Koordination, Organisation und Steuerung der Zuarbeit der nachgeordneten Behörden für IMK-Themen<br>Netzwerkarbeit bei länderübergreifenden IMK-Schwerpunktthemen<br>Länderübergreifende Sicherheitskoordinierung für die IMK-Sitzungen<br>Mitwirkung bei EU- und JI-Ratsangelegenheiten; Internationales | Sachbearbeitung<br>durch Abordnung zu besetzen |      | S1-5       |
| S1-7<br>kw | Inhaltliche Vorbereitung und Begleitung der innenpolitischen Debatten in der Bremischen Bürgerschaft für die Senatorin<br>Beratung der Senatorin auf Anforderung                                                                                                                                                                                                                         | Referentin<br>(PU mit 4-3)                     |      | S1-4       |
| S2         | Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für den Geschäftsbereich Inneres<br>Sprecherin der Senatorin für Inneres und Sport für den Geschäftsbereich Inneres<br>Reden<br>Pressemitteilungen und weitere Publikationen<br>Interne Öffentlichkeitsarbeit                                                                                                                         | Referatsleitung                                |      | S2-1       |
| S2-1       | Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für den Geschäftsbereich Sport<br>Sprecher:in der Senatorin für Inneres und Sport für den Geschäftsbereich Sport<br>Reden<br>Pressemitteilungen und weitere Publikationen<br>Social Media Auftritt sowie Internetpräsentation für die Bereiche Inneres und Sport<br>Vorbereitung des IMK-Vorsitzes 2025                               | Referent:in                                    |      | S2         |
| S2-2       | Geschäftsmäßige Bearbeitung von Medienanfragen<br>Vorbereitung von Pressekonferenzen und öffentlichen Terminen<br>Entwerfen von Pressemitteilungen<br>Unterstützung bei Publikationsprojekten<br>Unterstützung bei interner Öffentlichkeitsarbeit<br>Grußworte, Schirmherrschaften, Belobigungen, Rettungsmedaillen                                                                      | Sachbearbeitung                                |      | 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                   |      |            |
| S3-1 | Geschäftsstellenaufgaben für das Referat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sachbearbeitung<br>(PU mit S5-7) |      | 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                  |      | 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                  |      | 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                  |      | S4-1       |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ  | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dienststellung  | Name | Vertretung |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------|
|      | Dokumentation und Vorstellung von Prüfergebnissen und Maßnahmenkatalog<br>Beratung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |      |            |
| S5   | Justizariat<br><br>Abstimmung und Kooperation mit anderen Fachbereichen, Behörden und Organisationen<br><br>Rechtliche Beratung und Prozessvertretung vor dem Bundesverwaltungsgericht, den Obergerverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten für die senatorische Behörde und die zugeordneten Ämter<br><br>Abwesenheitsvertretung von OKZ 24/ 24-1 (Referat 24) in gerichtlichen (Eil-)Verfahren, Abgabe fristwahrender Erklärungen                                                                                                                                                                                            | Referatsleitung |      | S5-1       |
| S5-1 | Rechtliche Beratung und Prozessvertretung vor dem Bundesverwaltungsgericht, den Obergerverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten für die senatorische Behörde und die zugeordneten Ämter, insbesondere in umfangreichen und rechtlich schwierigen Fallkonstellationen mit besonderer Bedeutung für den Ressortbereich<br><br>Bearbeitung der verwaltungsgerichtlichen Verfahren der Polizei Bremen<br><br>Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten von grundsätzlicher, herausragender Bedeutung<br><br>Auswertung von Rechtsprechung | Referent:in     |      | S5         |
| S5-2 | Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Migrationsamt und das Bürgeramt vor den Obergerverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten<br><br>Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen,<br><br>Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Referent:in     |      | S5-4       |
| S5-3 | Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Ordnungsamt, Bürgeramt und die Feuerwehr vor den Obergerverwaltungsgerichten, Verwaltungsgerichten und Amtsgerichten<br><br>Erstellung von verfahrens- und prozessführenden Schriftsätzen, Rechtsgutachten sowie Stellungnahmen in rechtlichen Angelegenheiten<br><br>Bearbeitung von Schadens- und Haftpflichtangelegenheiten für die senatorische Behörde und die zugeordneten Ämter                                                                                                                                                                                                           | Referent:in     |      | S5-5       |
| S5-4 | Rechtliche Beratung und Prozessvertretung für das Migrationsamt und das Bürgeramt vor den                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Referent:in     |      | 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                      |      | 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                      |      | S5-1                                                                                                                                          |
| S5-7 | Geschäftsstellenaufgaben für das Referat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sachbearbeitung<br>(PU mit S3-1) |      | 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                  |      | <p>S6-1 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  | Prävention der Zentralen Antikorruptionsstelle (ZAKS)<br>Entwicklung von Programmen und Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung und Korruptionsprävention<br>Hinweismanagement<br>Zentraler Ansprechpartner für Anti-Korruptionsbeauftragte, Behörden, Bedienstete und Bürger/innen<br>Angelegenheiten des Antikorruptionsrates<br>Betriebswirtschaftliche Ermittlungsunterstützung und Beweisführung in Korruptionsverfahren                                                                                                                                                                                                                                                                         | Referent:in       |      | S6         |
| S60   | Ermittlungen der Zentralen Antikorruptionsstelle (ZAKS)<br>Planung und Koordinierung des Personaleinsatzes bei der Bekämpfung der Korruptionskriminalität<br>Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Korruptionsdelikten und damit im Zusammenhang stehender Straftaten<br>Vertretung des Landes im Rahmen von LKA-Aufgaben im Bereich Korruptionsbekämpfung<br>Auswerten von Informationen zur Entwicklung der allgemeinen Sicherheits- und Kriminalitätslage<br>Planung und Durchführung von Schulungen in der Polizei Bremen<br>Zentraler Ansprechpartner des Ressorts für das „Office Européen de Lutte Anti-Fraude (OLAF)“ (Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung) | Abschnittsleitung |      | S60-1      |
| S60-1 | Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Korruptionsdelikten und damit im Zusammenhang stehender Straftaten<br>Zusammenarbeit mit Sachverständigen, Sachkundigen, anderen Behörden, Dienststellen und Institutionen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sachbearbeitung   |      | S60        |
| S60-2 | Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Korruptionsdelikten und damit im Zusammenhang stehender Straftaten<br>Zusammenarbeit mit Sachverständigen, Sachkundigen, anderen Behörden, Dienststellen und Institutionen<br>Organisation der für Korruptionsermittlungen erforderlichen IT-Forensik als Schnittstelle zur Polizei Bremen und zu Dataport.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sachbearbeitung   |      | S60-3      |
| S60-3 | Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Korruptionsdelikten und damit im Zusammenhang stehender Straftaten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sachbearbeitung   |      | S60-2      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dienststellung    | Name | Vertretung |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------------|
|       | Zusammenarbeit mit Sachverständigen, Sachkundigen, anderen Behörden, Dienststellen und Institutionen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |      |            |
| S61   | Interne Ermittlungen<br>Planung und Koordinierung des Personaleinsatzes bei der Bearbeitung von Ermittlungsverfahren<br>Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Straftaten von Beschäftigten der Polizei Bremen und sonstiger Amtsträger wegen Amtsdelikten<br>Planung, Durchführung und Weiterentwicklung von Ermittlungs- und Präventionskonzepten<br>Planung und Durchführung von Schulungen in der Polizei Bremen | Abschnittsleitung |      | S61-1      |
| S61-1 | Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Straftaten von Beschäftigten der Polizei Bremen und sonstiger Amtsträger wegen Amtsdelikten<br>Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Ermittlungs- und Präventionskonzepten                                                                                                                                                                                              | Sachbearbeitung   |      | S61        |
| S61-2 | Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Straftaten von Beschäftigten der Polizei Bremen und sonstiger Amtsträger wegen Amtsdelikten<br>Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Ermittlungs- und Präventionskonzepten                                                                                                                                                                                              | Sachbearbeitung   |      | S61-3      |
| S61-3 | Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und Prüfsachverhalten wegen Straftaten von Beschäftigten der Polizei Bremen und sonstiger Amtsträger wegen Amtsdelikten<br>Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Ermittlungs- und Präventionskonzepten                                                                                                                                                                                              | Sachbearbeitung   |      | S61-2      |
| S7    | Entwickeln von strategischen Zielen für den Leistungs- und Breitensport, inkl. der Umsetzung der Sportentwicklungsplanung sowie Zusammenarbeit mit dem Schulsport<br>Angelegenheiten der Sportministerkonferenz der Länder, des Sportausschusses des Bundestages sowie EU- und internationale Angelegenheiten für den Sportbereich,<br>Leitung des Sportamtes für die Stadtgemeinde Bremen<br>Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention     | Referatsleitung   |      | S72        |
| S7-1  | Steuerungsunterstützung<br>Organisation und Koordination von Senatsempfängen und Veranstaltungen, Angelegenheiten des Bundesverdienstordens, Vereinsjubiläen, Ehrenpreise                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sachbearbeitung   |      | S7-3       |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dienststellung    | Name | Vertretung |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------------|
|       | <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>                                                                                                   |                   |      |            |
| 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   |      | 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   |      | 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> <li>- Aufstellung und Durchführung der Förder- und Sonderprogramme und -gruppen für den Sport</li> </ul> <p>Bewilligung von Zuwendungen im Bereich Sportförderung</p> | Abschnittsleitung |      | S7         |
| 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>                                                                                                                                                                                                                               | Sachbearbeitung   |      | S70-2      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dienststellung    | Name | Vertretung |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------------|
|       | Erfassungsbefugnis für die Kapitel 0400, 3191 und 3192 des PPL 12 und Mittelbewirtschaftung für das Kapitel 3191 des PPL 12 gemäß abschnittinterner Zuständigkeitsregelung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |      |            |
| 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   |      | 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 |      | S71-1      |
| S71-1 | <p>Verwaltung und Betrieb der Sportanlagen</p> <p>Bewirtschaftung der Sportanlagen</p> <p>Zuwendungsbearbeitung für den Bereich Förderung des Freiluftsports gem. abschnittsinterner Regelung</p> <p>Betriebskostenzuschuss der DLRG</p> <p>Verwendungsnachweisprüfung von Zuwendungen für den Abschnitt sowie Prüfung vertraglicher Leistungen im Bereich des Hallenmanagements</p> <p>Erfassungsbefugnis für die Kapitel 0400, 3191 und 3192 des PPL 12</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sachbearbeitung   |      | S71-2      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ    | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dienststellung     | Name | Vertretung       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|------------------|
| S71-2  | Mitwirkung bei Grundstücks- und Vertragsangelegenheiten<br>Nachweis für unständige Entgeltbestandteile<br>Steuerung und Organisation des Anordnungswesens, der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung im Abschnitt S71<br>Unterstützung des Sportbetriebes, insbesondere der Liegenschaftsverwaltung der Sportstätten<br>Unterstützung des Betriebes der Badeseen, insbesondere Begleitung und Koordination des Genehmigungs- und Abstimmungsverfahrens | Sachbearbeitung    |      | S71              |
| S71-3  | Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Gröpelingen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sportplatzwart/-in |      | S71-12<br>S71-13 |
| S71-4  | Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Findorff                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sportplatzwart/-in |      | S71-12<br>S71-13 |
| S71-5  | Sportplatzwartung Burgwall-Stadion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sportplatzwart/-in |      | S71-12<br>S71-13 |
| S71-6  | Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Blockdiek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sportplatzwart/-in |      | S71-12<br>S71-13 |
| S71-7  | Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Huchting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sportplatzwart/-in |      | S71-12<br>S71-13 |
| S71-8  | Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Johannes-Pellens Marßel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sportplatzwart/-in |      | S71-12<br>S71-13 |
| S71-9  | Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Süd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sportplatzwart/-in |      | S71-12<br>S71-13 |
| S71-10 | Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Schevemoor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sportplatzwart/-in |      | S71-12<br>S71-13 |
| S71-11 | Sportplatzwartung Bezirkssportanlage Hemelingen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sportplatzwart/-in |      | S71-12<br>S71-13 |
| S71-12 | Sportplatzwartung (Springer:in)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sportplatzwart/-in |      | S71-13           |
| S71-13 | Sportplatzwartung (Springer:in) mit dem Schwerpunkt Arbeitsschutz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sportplatzwart/-in |      | S71-12           |
| S72    | Fachaufsicht über die Bremer Bäder GmbH und fachliche Vorbereitung des Aufsichtsrates der Bremer Bäder GmbH sowie der Bremer Weserstadion GmbH                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Abschnittsleitung  |      | S7               |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dienststellung  | Name | Vertretung |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------|
|       | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |      |            |
| 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</li> </ul> <p>„Veranstaltungsförderung Sport“ bei der WFB</p> <p>Erstellung von Senats-, Deputations- und sonstigen Vorlagen</p> <p>Bewilligungsverfahren und Verwendungsnachweisprüfungen für Zuwendungen</p> | Sachbearbeitung |      | 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 |      | S72-1      |
| S72-3 | <p>Angelegenheiten des Haushaltsrechts für den PPL 12, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genehmigung von Zahlungsanordnungen,</li> <li>- Beratung der produktbereichs- und produktgruppenverantwortlichen Personen bei der Haushaltsaufstellung sowie die Durchführung</li> </ul> <p>Steuerung und Organisation des Anordnungswesens, der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie der Anlagenbuchhaltung für den PPL 12</p> <p>Durchführung des Controllings für den PPL 12 sowie Steuerungsunterstützung und Beratung der Produktbereichs- und Produktgruppenverantwortlichen</p>             | Sachbearbeitung |      | S72-4      |

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ  | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dienststellung                                 | Name | Vertretung |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------|------------|
| 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                                |      | 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                                |      | 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                                |      | 101-14     |
| 10-4 | <p>Leitung von Digitalisierungs- und IT-Projekten, insbesondere zur Einführung der elektronischen Strafakte</p> <p>Strategisches Mitwirken an der Digitalisierungsstrategie für die BOS sowie Koordinierungsstelle des Programms Polizei 20/20 für das Ressort</p> <p>Mitwirkung bei Bearbeitung von IT-Themen der Polizei</p> <p>Gremienarbeit auf Bundes- und Landesebene für die IT der BOS</p> <p>Mitglied im Notfallstab Digitalfunk</p>                                                                                                                                                                                                                                      | Sachbearbeitung<br>durch Abordnung zu besetzen |      | 10-7       |
| 10-5 | Aufgaben im Zusammenhang mit der Einführung und der Nutzung des Dokumentenmanagementsystems VIS im Ressort                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Referent:in                                    |      | 10-4       |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ  | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dienststellung    | Name | Vertretung |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------------|
|      | Leitung von und Mitwirkung bei Organisations- und IT-Projekten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |      |            |
| 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   |      | 10-1       |
| 10-7 | <p>Angelegenheiten des Digitalfunks der BOS, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisations- und Informationsmanagement</li> <li>- Planung der Aus- und Fortbildung</li> <li>- Richtlinien, Erlasse und Verwaltungsvereinbarungen im Bereich des Digitalfunks der BOS</li> </ul> <p>Mitglied im Arbeitskreis „Taktik“</p> <p>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk</p> <p>Stellvertretendes Mitglied im UA IuK</p> <p>Geschäftsstelle des Landes für den UA IuK</p> <p>IT-Projekte (Leitung, Controlling, Geschäftsführung)</p> <p>PPL 96 Zusammenführung der Bedarfe u. Bewertung</p> <p>Kooperationen</p>                                                                                                                                                                                                                                | Sachbearbeitung   |      | 10-3       |
| 100  | <p>Organisation</p> <p>Organisationsentwicklung / Verwaltungsmodernisierung und -digitalisierung / Prozessmanagement / Projektarbeit und -leitung</p> <p>Internet und IT-System Bürgerservice</p> <p>Beauftragter für das Informationsfreiheitsgesetz</p> <p>Gremienarbeit auf Landesebene</p> <p>Koordination Umsetzung UN-Behindertenrechtskonvention im Ressort Inneres und Sport</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Abschnittsleitung |      | 100-4      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dienststellung  | Name | Vertretung  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|-------------|
| 100-1 | Organisationsangelegenheiten<br>Organisationsentwicklung / Verwaltungsmodernisierung / Projektarbeit<br>Organisations- und Geschäftsverteilungspläne<br>Koordination Internetauftritt (inneres.bremen.de)<br>IT-System Bürgerservice: Ressortansprechperson Landesredaktion Bremen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sachbearbeitung |      | gegenseitig |
| 100-3 | Organisationsangelegenheiten<br>Organisationsentwicklung/ Verwaltungsmodernisierung / Projektarbeit<br>Prozessmanagement<br>Organisations- und Geschäftsverteilungspläne<br>Informationsfreiheitsgesetz<br>Koordination Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sachbearbeitung |      | gegenseitig |
| 100-4 | Prozessmanagement, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategie und Koordination</li> <li>- Erstellung von Konzepten und Arbeitshilfen</li> <li>- Aufnahme und Modellierung von Prozessen</li> <li>- methodische Unterstützung im Ressort</li> </ul> Organisationsentwicklung/ Verwaltungsmodernisierung / Projektarbeit<br>Leitung von und Mitwirkung in Organisations- und Verwaltungsmodernisierungsprojekten                                                                                                                                                                                                                                | Sachbearbeitung |      | gegenseitig |
| 100-5 | Koordination in Angelegenheiten des Onlinezugangsgesetzes im Ressort, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereiten von Entscheidungsgrundlagen und Beschlussvorschlägen für die einschlägigen Steuerungsgruppen</li> <li>- Erstellen von Konzepten und Arbeitshilfen</li> <li>- Teilnahme an landes- und bundesweiten Steuerungskreisen</li> <li>- Beratung und Information bei Umsetzungsvorhaben</li> <li>- Koordination zentraler Schnittstellen</li> <li>- zentrale Ansprechperson des Ressorts</li> </ul> Leitung von und Mitwirkung in Projekten<br>Projektcontrolling, einschließlich der Erarbeitung von (Gegen-) Steuerungsmaßnahmen | Sachbearbeitung |      | 100-6       |
| 100-6 | Koordination in Angelegenheiten des Onlinezugangsgesetzes im Ressort, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie 100-5</li> </ul> Leitung von und Mitwirkung in Projekten<br>Projektcontrolling, einschließlich der Erarbeitung von (Gegen-) Steuerungsmaßnahmen<br>Organisationsangelegenheiten<br>Organisatorische Aufgaben im Zusammenhang mit der Einführung und der Nutzung des Dokumentenmanagementsystems VIS im Ressort                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung |      | 100-5       |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dienststellung    | Name | Vertretung |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------------|
| 101   | <p>Sicherstellen des Betriebs der IT der aus dem Stadamt 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 |      | 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   |      | 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.       |
| 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> <p>Allgemeine Beschaffungen und Beschaffungen von IT-Verbrauchsmaterial</p> | Sachbearbeitung   |      | 101-12     |
| 101-4 | <p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren FSW</li> <li>- Fachverfahren Zasys (übergreifend)</li> </ul> <p>Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung</p> <p>IT-Fachbereichskoordination</p> <p>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten</p> <p>Registrierungsstelle für digitale Zertifikate</p>                                                                                                                                         | Sachbearbeitung   |      | 101-5      |
| 101-5 | <p>IT-Fachadministration, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren IKOL-Kfz, EKOL-Kfz</li> <li>- Fachverfahren Fundinfo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sachbearbeitung   |      | 101-4      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ    | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dienststellung  | Name | Vertretung |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------|
|        | Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung<br>IT-Fachbereichskoordination<br>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten<br>Registrierungsstelle für digitale Zertifikate                                                                                                                                                                        |                 |      |            |
| 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<br>IT-Fachbereichskoordination<br>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten | Sachbearbeitung |      | 101-11     |
| 101-7  | IT-Fachadministration, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren Meso</li> </ul> Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung<br>IT-Fachbereichskoordination<br>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten                                                                                                         | Sachbearbeitung |      | 101-8      |
| 101-8  | IT-Fachadministration, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren Meso</li> </ul> Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung<br>IT-Fachbereichskoordination<br>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten                                                                                                         | Sachbearbeitung |      | 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<br>IT-Fachbereichskoordination<br>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten                                                                         | Sachbearbeitung |      | 101-10     |
| 101-10 | IT-Fachadministration, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren SC-OWI mit dem DMS (VIS)</li> <li>- Kofax</li> </ul> Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung<br>IT-Fachbereichskoordination<br>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten                                                                         | Sachbearbeitung |      | 101-9      |
| 101-11 | IT-Fachadministration, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren ADVIS</li> <li>- Fachverfahren Einbürgerung</li> <li>- Fachverfahren TeVIS</li> </ul>                                                                                                                                                                                   | Sachbearbeitung |      | 101-6      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ    | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dienststellung  | Name | Vertretung |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachverfahren VisitVIS</li> </ul> Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung<br>IT-Fachbereichskoordination<br>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, dem Fachbereich und ggf. Dritten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |      |            |
| 101-12 | IT-Fachadministration, insbesondere <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> Verfahrensbezogene Anwenderbetreuung<br>IT-Fachbereichskoordination<br>Koordination zwischen dem IT-Abschnitt, den Ämtern und ggf. Dritten<br>Allgemeine Beschaffungen und Beschaffungen von IT-Verbrauchsmaterial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sachbearbeitung |      | 101-3      |
| 101-13 | Administration des Active Directory OU SIS, der Fileserver, des Dokumentenmanagementsystems VIS, der IT-Anwendungen der Autorisierten Stellen für den Digitalfunk sowie weiterer verschiedener IT-Fachverfahren<br>Mitwirkung in IT-Projekten und Arbeitsgruppen, ITA-Angelegenheiten sowie bei der Integration/Anpassung neuer IT-Systeme und Softwarekomponenten, Gremienarbeit<br>Beschaffung von Hard- und Software-komponenten einschließlich der ggfs. erforderlichen Einrichtung<br>Auftragssteuerung<br>IT-Material- und Lizenzverwaltung<br>Einrichten von „mobile connections“<br>RA-Stelle des Ressorts (Beauftragung von Softwarezertifikaten)<br>Mitwirkung in den Bereichen IT-Sicherheitsmanagement, Produktgruppencontrolling PPL 96 und IT-Controlling sowie bei der Erstellung von Konzepten | Sachbearbeitung |      | 101-14     |
| 101-14 | Administration des Active Directory OU SIS, der Fileserver, des Dokumentenmanagement-systems VIS, der IT-Anwendungen der Autorisierten Stellen für den Digitalfunk sowie weiterer verschiedener IT-Fachverfahren<br>Mitwirkung in IT-Projekten und Arbeitsgruppen, ITA-Angelegenheiten sowie bei der Integration/Anpassung neuer IT-Systeme und Softwarekomponenten, Gremienarbeit<br>Beschaffung von Hard- und Software-komponenten einschließlich der ggfs. erforderlichen Einrichtung<br>Auftragssteuerung<br>IT-Material- und Lizenzverwaltung                                                                                                                                                                                                                                                             | Sachbearbeitung |      | 101-13     |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dienststellung    | Name | Vertretung  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|-------------|
|       | Einrichten von „mobile connections“<br>RA-Stelle des Ressorts (Beauftragung von Softwarezertifikaten)<br>Mitwirkung in den Bereichen IT-Sicherheitsmanagement, Produktgruppencontrolling PPL 96 und IT-Controlling sowie bei der Erstellung von Konzepten                                                                                                                                                             |                   |      |             |
| 103   | Autorisierte Stelle Digitalfunk<br>Angelegenheiten des Digitalfunks: Finanzmanagement, Vertragsmanagement, gestaltung, -veränderung in Sachen Betrieb des Digitalfunks, Technik- und Releasemanagement, Betriebsdatenanalyse und Bewertung, Landeschnittstelle Digitalfunk<br>Mitglied im Arbeitskreis „Betrieb“<br>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk                                                             | Abschnittsleitung |      | 103-3       |
| 103-1 | Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege)<br>Zugangsnetzplanung (Leitungsnetz), Breitband im BOS Digitalfunk<br>Operatives Sicherheitsmanagement in der AS, Teilnehmer- und Gruppenmanagement, Kryptomanagement, Sim-Karten, Dienste- und Parametermanagement im BOS Digitalfunk, Funkgeräte des SI<br>Mitarbeit in Gremien und Projekten<br>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk | Sachbearbeitung   |      | gegenseitig |
| 103-2 | Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege)<br>Funknetzplanung, Netzerweiterung im BOS Digitalfunk, Standortmanagement, An- und Abmeldeverfahren für Funkstationen im nicht öffentlichen mobilen Landfunk (nömL)<br>Mitarbeit in Gremien und Projekten<br>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk                                                                                      | Sachbearbeitung   |      | gegenseitig |
| 103-3 | Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege)<br>Operatives Sicherheitsmanagement in der AS, Betriebliche Prozesse und Berichtswesen der AS, Nutzer- und Betriebshandbücher, Schulung der Unterstützungskräfte<br>Betriebsthemen der Objektversorgungsanlagen<br>Mitarbeit in Gremien und Projekten<br>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk                                           | Sachbearbeitung   |      | gegenseitig |
| 103-4 | Operativer Betrieb des Digitalfunks (Einsatz, Störung, Wartung, Datenpflege)<br>Angelegenheiten des BOS Digitalfunks: Funknetzplanung, Standortmanagement,                                                                                                                                                                                                                                                            | Sachbearbeitung   |      | gegenseitig |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ  | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dienststellung    | Name | Vertretung |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------------|
|      | Kryptomanagement, Sim-Karten, Betriebsthemen der Objektversorgungsanlagen<br>IT-Systeme der Autorisierten Stelle<br>Mitwirkung im Notfallstab Digitalfunk                                                                                                                                                           |                   |      |            |
| NV   | Mitarbeit in der Autorisierten Stelle von acht Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen der Feuerwehr Bremen<br><br>Vertretung der Autorisierten Stelle außerhalb der Tagesgeschäftszeiten in den Bereichen<br>- Wartungs- und Störungsmanagement,<br>- Endgerätemanagement,<br>Sicherheitsmanagement                        |                   |      |            |
| 11   | Personalangelegenheiten<br><br>Personalplanung, Personalhaushalt und Personalcontrolling<br><br>Wahrnehmung der Befugnisse als oberste Dienstbehörde in Dienstrechtsangelegenheiten für das Ressort<br><br>Angelegenheiten der Dienstaufsicht über die zugeordneten Dienststellen<br><br>Disziplinarangelegenheiten | Referatsleitung   |      | 111        |
| 11-1 | Mitarbeit bei der Vorbereitung und Steuerung der Personalhaushalte<br><br>Personalcontrolling<br><br>Mitarbeit bei der Bearbeitung personalrechtlicher Grundsatzangelegenheiten und komplexer Themenstellungen der Obersten Dienstbehörde                                                                           | Sachbearbeitung   |      | 11-2       |
| 11-2 | Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort<br><br>Personalcontrolling<br><br>Mitarbeit bei der Bearbeitung personalrechtlicher Grundsatzangelegenheiten und komplexer Themenstellungen der Obersten Dienstbehörde                                                                                     | Sachbearbeitung   |      | 11-1       |
| 11-3 | Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort<br><br>Koordination der Ausbildungsangelegenheiten<br><br>Zentrale Angelegenheiten der Personalentwicklung im Ressort                                                                                                                                      | Sachbearbeitung   |      | 11-4       |
| 11-4 | Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten im Ressort<br><br>Koordination und Angelegenheiten der Nachwuchskräfte des Pools des Senators für Finanzen für das Ressort                                                                                                                                            | Sachbearbeitung   |      | 11-3       |
| 110  | Angelegenheiten der Personalentwicklung für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste                                                                                                                                                                                       | Abschnittsleitung |      | 110-1      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dienststellung  | Name | Vertretung |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------|
|       | Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort<br><br>Gesundheitsmanagement<br><br>Arbeitsschutz für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste                                                                     |                 |      |            |
| 110-1 | Betriebliches Eingliederungsmanagement für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste (BEM-Beauftragte)<br><br>Präventionsverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste | Sachbearbeitung |      | 110-2      |
| 110-2 | Betriebliches Eingliederungsmanagement für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste (BEM-Beauftragte)<br><br>Präventionsverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste | Sachbearbeitung |      | 110-1      |
| 110-3 | Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort                                                                                                                                                                                                             | Sachbearbeitung |      | 110-7      |
| 110-4 | Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Gesundheitsmanagement<br><br>Angelegenheiten der dienststelleninternen und ressortbezogenen Personalentwicklung                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung |      | 110-8      |
| 110-5 | Angelegenheiten des Arbeitsschutzes in der senatorischen Behörde und für zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Gesundheitsmanagement für zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste                                                        | Sachbearbeitung |      | 110        |
| 110-6 | Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sachbearbeitung |      | 110-3      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dienststellung    | Name | Vertretung |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------------|
|       | Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |      |            |
| 110-7 | Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Koordinierung der Ausschreibungsverfahren im Ressort                                                                                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung   |      | 110-6      |
| 110-8 | Personalauswahlverfahren für die senatorische Dienststelle und zugeordnete Dienststellen ohne Zentrale Dienste                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sachbearbeitung   |      | 110-4      |
| 111   | Leitung der Personalstelle für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Bearbeitung personalrechtlicher Grundsatzangelegenheiten und komplexer Themenstellungen der Personalstelle<br><br>Personalplanung, Personalangelegenheiten und –sachbearbeitung<br><br>Besondere Aufgaben des Abschnitts und Projektarbeit<br><br>Stellenplan                  | Abschnittsleitung |      | 111-1      |
| 111-1 | Bearbeitung Personalangelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Personalplanung und -steuerung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Bearbeitung von herausgehobenen, komplexen personalrechtlichen Themenstellungen<br><br>Grundsatzfragen amtsärztlicher Verfahren      | Sachbearbeitung   |      | 111        |
| 111-2 | Bearbeitung Personalangelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Personalplanung und -steuerung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Bearbeitung von herausgehobenen, komplexen personalrechtlichen Themenstellungen<br><br>Grundsatzfragen Beurteilungen und Kündigungen | Sachbearbeitung   |      | 111-4      |
| 111-3 | Bearbeitung Personalangelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste<br><br>Personalplanung und -steuerung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste                                                                                                                                             | Sachbearbeitung   |      | 111-6      |
| 111-4 | Bearbeitung Personalangelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sachbearbeitung   |      | 111-2      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dienststellung    | Name | Vertretung |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------------|
|       | <p>Personalplanung und –steuerung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Bearbeitung herausgehobener personalrechtlicher Themenstellungen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |      |            |
| 111-5 | <p>Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Angelegenheiten der Praktikanten und Referendare für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Abrechnung der nebenamtlichen Standesbeamt:innen</p> <p>Rechnungsangelegenheiten im Rahmen der Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p>                                                                                                                                       | Sachbearbeitung   |      | 111-7      |
| 111-6 | <p>Bearbeitung Personalangelegenheiten für die senatorische Dienststelle und der zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Angelegenheiten der Praktikanten und Referendare für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> <p>Abrechnung der nebenamtlichen Standesbeamt:innen</p> <p>Rechnungsangelegenheiten im Rahmen der Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p> | Sachbearbeitung   |      | 111-3      |
| 111-7 | <p>Personalverwaltung für die senatorische Dienststelle und die zugeordneten Dienststellen ohne Zentrale Dienste</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sachbearbeitung   |      | 111-5      |
| 111-8 | wie 111-4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sachbearbeitung   |      | 111        |
| 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 |      | 112-1      |
| 112-1 | <p>Bearbeitung personalrechtlicher und -wirtschaftlicher Angelegenheiten des Ressorts</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sachbearbeitung   |      | 112        |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ  | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dienststellung  | Name | Vertretung |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------|
|      | Mitarbeit bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Personalrechts<br>Widerspruchsverfahren in beamtenrechtlichen Angelegenheiten des Ressorts<br>Disziplinarangelegenheiten<br>Dienstaufsichtsbeschwerden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |      |            |
| 12   | Haushalt und Finanzen<br>Zentrale Ansprechperson für das Produktgruppencontrolling des Ressorts<br>Finanzsteuerung für den PPL 07 sowie der Bereich Inneres in anderen Produktplänen<br>Zentrale Ansprechperson für das Gebührenrecht im Ressort<br>Zentrale Ansprechperson für Angelegenheiten des Rechnungshofs sowie der Rechnungsprüfungsausschüsse<br>Koordination der referatsübergreifenden finanzwirksamen Themen<br>Grunds. Fragen der Zusammenarbeit mit bremischen Gesellschaften, Anstalten und Eigenbetrieben<br>Angelegenheiten des Verwaltungssponsorings<br>Anordnungsbefugnis                                                   | Referatsleitung |      | 12-1       |
| 12-1 | Finanzplanung und Haushaltsvollzug<br>Haushalte der senatorischen Dienststelle sowie der zugeordneten Dienststellen<br>Zentrale Ansprechperson im Ressort in grundsätzlichen Fragen zu Zahlstellen<br>Zahlstellenaufsicht über die Zahlstellen der senatorischen Dienststelle sowie des Bürger- und Ordnungsamts<br>Grundsätzliche Fragen des Vergaberechts<br>Finanzielle Abwicklung von Maßnahmen auf Grundlage länderübergreifender Verwaltungsvereinbarungen im PPL 07<br>Leitung von und Mitwirkung bei Projekten des Referats<br>Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung haushaltsrelevanter Rechtsvorschriften<br>Anordnungsbefugnis | Referent:in     |      | 12         |
| 12-2 | Controlling und Berichtswesen<br>Koordination des Produktgruppencontrollings im PPL 07 im Ressort sowie Ansprechperson gegenüber den Querschnittressorts<br>Finanzcontrolling für den PPL 07<br>Finanzcontrolling für das Ressort Inneres im PPL 96                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sachbearbeitung |      | 12-4       |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ  | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dienststellung  | Name | Vertretung |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------|
|      | <p>Gebührenrecht – Kostenordnung der Inneren Verwaltung</p> <p>Konzeption neuer Controlling- und Steuerungsinstrumente für die zugeordneten Dienststellen einschließlich der Koordination der hierfür vorgesehenen Verfahren</p> <p>Finanzielle Angelegenheiten des BOS-Digitalfunks</p> <p>Zuwendungsrecht, Zuwendungsbearbeitung einschließlich der dazugehörigen Prüfungsangelegenheiten und zentrale Ansprechperson im Ressort</p> <p>SAP-Koordination</p> <p>Anordnungsbefugnis</p>                                                                                                                                                                                                                                        |                 |      |            |
| 12-3 | <p>Bewirtschaftung der Kapitel 0030, 3030, 3032 sowie 0950 und 3950 für den Zuständigkeitsbereich der Dienststelle einschließlich Belegverwaltung</p> <p>Zahlstelle</p> <p>Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen</p> <p>Ansprechperson zur Koordination des elektronischen Rechnungseingangs</p> <p>Koordination Festnetztelefonie</p> <p>Beschaffung von Geräten und sonstigen Materialien (ohne IT-Beschaffung) für die PG 07.90.04 und 07.91.04 sowie deren Inventarisierung, einschließlich Mobilfunkgeräte und -verträge</p> <p>Anlagenbuchhaltung</p> <p>Bundeshaushalt Katastrophenschutz einschließlich der Zuweisung und Bewirtschaftung der Selbstbewirtschaftungsmittel der Katastrophenschutzorganisationen</p> | Sachbearbeitung |      | 12-5       |
| 12-4 | <p>Betriebswirtschaftliche Steuerung einschließlich der Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>Koordination und Begleitung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen</p> <p>Produktgruppencontrolling im PPL 07 – Stadtgemeinde Bremen</p> <p>Projektcontrolling im Ressort</p> <p>Mitwirkung bei der Zuwendungsbearbeitung und der dazugehörigen Prüfungsangelegenheiten</p> <p>Vertragsdokumentation im Referat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sachbearbeitung |      | 12-2       |
| 12-5 | <p>Rechnungsangelegenheiten</p> <p>Mahnsachbearbeitung</p> <p>Bewirtschaftung der Kapitel 0031, 0037 und 3031 einschließlich Belegverwaltung</p> <p>Zentrale Ansprechperson zur Koordination des elektronischen Rechnungseingangs im Ressort</p> <p>Operatives Forderungsmanagement inkl. Berichtswesen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung |      | 12-3       |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dienststellung    | Name | Vertretung |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------------|
|       | Operatives Berichtswesen innergemeinschaftlicher Erwerbe mehrerer Dienststellen des Ressorts                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |      |            |
| 12-6  | <p>Ansprechpartnerin für steuerliche Fragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung steuerlicher Sachverhalte.</li> <li>- Vorbereitung der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der Umsatzsteuerjahreserklärung</li> <li>- Identifizierung von innergemeinschaftliche Erwerben und §13b UStG Sachverhalten</li> <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> <p>Zahlstellenprüfungen im Referat</p> | Sachbearbeitung   |      | 12<br>12-1 |
| 120   | <p>Haushalte des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung</p> <p>Abstimmung und Kooperation mit anderen Dienststellen, externen Einrichtungen und Organisationen</p> <p>Anordnungsbefugnis für den o.g. Bereichs sowie das Kapitel 3950 im Zuständigkeitsbereich der öffentlichen Ordnung</p> <p>Finanzcontrolling für die Produktgruppen des Produktbereichs 07.03</p>                                                                                                                                                                                                                                            | Abschnittsleitung |      | 120-1      |
| 120-1 | <p>Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und dem -vollzug</p> <p>Nutzerbetreuung Kassen- und Abrechnungssystem</p> <p>Fachliche Zahlstellenkoordination und -administration</p> <p>Anordnungsbefugnis für den Produktbereich der öffentlichen Ordnung sowie das Kapitel 3950 im Zuständigkeitsbereich der öffentlichen Ordnung</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sachbearbeitung   |      | 120        |
| 120-2 | <p>Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung.</p> <p>Anlagenbuchhaltung</p> <p>Operatives Forderungsmanagement</p> <p>Beratung der dem Produktbereich zugeordneten Ämtern in Bezug auf Einnahmebuchungen und Mahn- u. Vollstreckungsverfahren</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sachbearbeitung   |      | 120-3      |
| 120-3 | <p>Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung.</p> <p>Buchung von Monatsabschlüssen</p> <p>Operatives Forderungsmanagement</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sachbearbeitung   |      | 120-2      |
| 120-5 | Zahlstellenverwaltung im Behördenzentrum Stresemannstraße                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sachbearbeitung   |      | 120-3      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dienststellung    | Name | Vertretung |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------------|
|       | <p>Anfertigung von Tages- und Monatsabschlüssen</p> <p>Zahlstellenverwaltung übergeordnet/ fachliche Zahlstellenkoordination für alle Standorte der öffentlichen Ordnung, einschließlich der Multifunktionsterminals der senatorischen Dienststelle</p> <p>Bewirtschaftung des Produktbereichs der öffentlichen Ordnung einschließlich Belegverwaltung</p>                                                                                              |                   |      |            |
| 120-6 | <p>Haushaltsvollzug und –aufstellung im Produktbereich der öffentlichen Ordnung</p> <p>Koordination und Steuerung im Forderungsmanagements des o.g. Produktbereichs</p> <p>Konzeption und Steuerung in Projekten im Haushalt der öffentlichen Ordnung</p> <p>Anordnungsbefugnis für den o.g. Bereich sowie das Kapitel 3950 im Zuständigkeitsbereich der öffentlichen Ordnung</p>                                                                       | Sachbearbeitung   |      | 120        |
| 13    | <p>Liegenschaften</p> <p>Liegenschaftsmanagement</p> <p>Gebäudebewirtschaftung, Geschäfts- und Poststellen für die senatorische Behörde und den bürgernahen Ämtern</p> <p>Strategische Standortentwicklung und Flächenbereitstellung im Ressort</p> <p>Ressourcenplanung und Finanzsteuerung im Liegenschaftsbereich</p>                                                                                                                                | Referatsleitung   |      | 13-1       |
| 13-1  | <p>Strategisches Liegenschaftsmanagement</p> <p>Durchführung, Mitwirkung und Controlling von Projekten im Liegenschaftsbereich</p> <p>Steuerung der Liegenschaftsverwaltung</p> <p>Ansprechpartner für Fragen der Bauleitplanung des Ressorts</p>                                                                                                                                                                                                       | Referent:in       |      | 13         |
| 13-2  | <p>Liegenschaftsverwaltung am Standort Contrescarpe</p> <p>Hausmeister Tätigkeit am Standort Contrescarpe</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sachbearbeitung   |      | 13-1       |
| 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 |      | 130-1      |
| 130-1 | <p>Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sachbearbeitung   |      | 130        |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dienststellung  | Name | Vertretung |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------|
|       | <p>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>                                                                                            |                 |      |            |
| 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 |      | 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 |      | 130-5      |
| 130-4 | <p>Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Koordinierung Kundensteuerung</p> <p>Zentrale Geschäftsstelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Beschaffung von Inventar, Ausrüstungsgegenständen und Bewirtschaftungsmaterial</p>    | Sachbearbeitung |      | 130-5      |
| 130-5 | <p>Aufgaben des Liegenschaftsmanagements für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Zentrale Geschäftsstelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p> <p>Beschaffung von Inventar, Ausrüstungsgegenständen, Bewirtschaftungsmaterial</p>                                            | Sachbearbeitung |      | 130-4      |
| 130-6 | <p>Zentrale Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sachbearbeitung |      | 130-7      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dienststellung                     | Name | Vertretung  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|-------------|
|       | Zentrale Verwaltungsaufgaben für das Behördenzentrum Stresemannstraße                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |      |             |
| 130-7 | wie 130-6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sachbearbeitung                    |      | 130-6       |
| 130-8 | wie 130-6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sachbearbeitung                    |      | 130-9       |
| 130-9 | Zentrale Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße und weitere Standorte der bürgernahen Ämter und der Innenbehörde<br>Koordination übergreifender Informationen<br>Material-, Bücher- und Zeitschriftenbeschaffung und -verwaltung                                                                                                                                       | Sachbearbeitung                    |      | 130-8       |
| 131   | Geschäfts- und Poststelle am Standort Contrescarpe<br>Registratur des Ressorts<br>Erteilung von Überbeglaubigungen und Apostillen                                                                                                                                                                                                                                                   | Abschnittsleitung<br>(PU mit 13-1) |      | 13          |
| 131-1 | Geschäfts- und Poststelle am Standort Contrescarpe<br>Not-Vertretung Geschäfts- und Poststelle für das Behördenzentrum Stresemannstraße<br>Registratur des Ressorts<br><br>Erteilung von Auskunftersuchen, Überbeglaubigungen und Apostillen<br>Materialbewirtschaftung und Liegenschaftsverwaltung am Standort Contrescarpe<br>Ein- und Auslasskontrolle, inkl. Publikumssteuerung | Sachbearbeitung                    |      | gegenseitig |
| 131-2 | wie 131-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sachbearbeitung                    |      | gegenseitig |
| 131-3 | wie 131-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sachbearbeitung                    |      | gegenseitig |
| 2     | Staats-, Kommunal- und Verwaltungsrecht<br>Bürgerservice<br>Bürgerparkverein<br>Mitglied im AK 1<br>Mitgliedschaft im Beirat der Bremer Spielkasino GmbH & CO KG<br>Mitglied im Rechtsausschuss des Deutschen Städtetags<br>Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz für die Abteilung 2                                                                               | Abteilungsleitung                  |      | 21          |
| 2-VZ  | Vorzimmerdienst<br>Geschäftsführung für die AK-1-Angelegenheiten<br>Mitarbeit in den verschiedenen Aufgabenbereichen der Abteilung 2<br>Zentrale Erlasssammlung und -verwaltung<br>Statistiken                                                                                                                                                                                      | Angestellte/-r im Vorzimmerdienst  |      | 1-VZ        |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dienststellung                    | Name | Vertretung |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|------------|
|       | Vorgangsverwaltung Fristenkontrolle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |      |            |
| 2-HK1 | Leitung der Geschäftsstelle der Härtefallkommission                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sachbearbeitung<br>(PU mit 20-1)  |      | 2-HK2      |
| 2-HK2 | Mitarbeit in der Geschäftsstelle der Härtefallkommission                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sachbearbeitung<br>(PU mit 20-4)  |      | 2-HK1      |
| 20    | Aufenthalt und Asylrecht<br>Vertretung der Senatorin für Inneres in der Härtefallkommission<br>Vertretung des Ressorts bei der Ausländerreferentenbesprechung des Bundes und der Länder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Referatsleitung                   |      | 20-1       |
| 20-1  | Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Aufenthaltsrecht<br>Aufenthaltsrechtliche Maßnahmen zur Terrorismusbekämpfung<br>Aufenthaltsverordnung<br>Beschäftigungsverordnung<br>Integrationskursverordnung<br>Auswertung der Rechtsprechung<br>Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen<br>Eingaben und Petitionen, Einzelfälle<br>Vertretung des Ressorts in der Bund-Länder-AG Status                                                                                                                                                                               | Sachbearbeitung<br>(PU mit 2-HK1) |      | 20-4       |
| 20-2  | Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Grundsatzangelegenheiten<br>Konzeptionelle Weiterentwicklung des Aufenthaltsrechts<br>Migrationsspezifische Grundsatzfragen auf europäischer Ebene<br>Asylrecht<br>Ungesicherte Aufenthalte<br>Grundsatzfragen der Integration<br>Auswertung der Rechtsprechung<br>Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen<br>Eingaben und Petitionen, Einzelfälle<br>Vertretung der Senatorin für Inneres in der Härtefallkommission (stellvertretendes Mitglied)<br>Vertretung des Ressorts bei der Besprechung der BAMF mit den Ländern | Referent:in                       |      | 20-3       |
| 20-3  | Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Freizügigkeitsgesetz/EU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sachbearbeitung                   |      | 20-2       |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ  | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dienststellung                    | Name | Vertretung |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|------------|
|      | Assoziationsabkommen<br>Internationale Abkommen und Verträge<br>Beendigung des Aufenthalts<br>Angelegenheiten des Zentrums zur Unterstützung der Rückkehr<br>AZR-Angelegenheiten<br>Aufgaben der obersten Landesbehörde bei Verfahren nach §23a AufenthG<br>Auswertung der Rechtsprechung<br>Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen<br>Eingaben und Petitionen, Einzelfälle<br>Vertretung des Ressorts in der Bund-Länder-AG<br>Rückführung sowie der Bund-Länder-Koordinierungsstelle Integriertes Rückkehrmanagement |                                   |      |            |
| 20-4 | Ausländer- und Asylrecht, insbesondere Aufenthaltsrecht<br>Ausweisungen<br>Abschiebungshaft und andere Zwangsmaßnahmen<br>Aufenthaltsrechtliche Begleitmaßnahmen zur Terrorismusbekämpfung<br>Erstellung von Widerspruchsbescheiden                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung<br>(PU mit 2-HK2) |      | 20-1       |
| 20-5 | Ausländer- und Asylrecht, insbesondere<br>Erstellung von Widerspruchsbescheiden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sachbearbeitung                   |      | 20-6       |
| 20-6 | Ausländer- und Asylrecht, insbesondere<br>Erstellung von Widerspruchsbescheiden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sachbearbeitung                   |      | 20-7       |
| 20-7 | Ausländer- und Asylrecht, insbesondere<br>Erstellung von Widerspruchsbescheiden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sachbearbeitung                   |      | 20-5       |
| 21   | Staatsangehörigkeit und Ordnungsrecht<br>Leitung des Referats                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Referatsleitung                   |      | 210        |
| 21-1 | Staatsangehörigkeitsrecht<br>Melderecht<br>Pass- und Personalausweisrecht sowie öffentlich-rechtliche Namensänderungen<br>Erlasse und Weisungen an die zugeordneten Dienststellen<br>Bund-/Länderabstimmungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Referent:in                       |      | 21-3       |
| 21-2 | Allgemeines Ordnungsrecht<br>Waffenrecht<br>Versammlungsrecht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Referent:in<br>(abgeordnet)       |      | 21         |

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dienststellung                  | Name | Vertretung   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|--------------|
|       | Geldwäscherechtliche Aufsicht im Bereich des Glücksspiels                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |      |              |
| 210-3 | Kommunale Aufsicht Glücksspielrecht<br>Stadtgemeinde Bremen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sachbearbeitung                 |      | 210-1        |
| 22    | Stiftungen, Wahlen und Statistik<br>Staats- und Verwaltungsrecht<br>Wahlrechtsangelegenheiten<br>Kommunale Angelegenheiten<br>Kommunalverfassungsrecht<br>Stiftungsangelegenheiten<br>Stellvertretender Landeswahlleiter<br>Amtliche Statistik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Referatsleitung                 |      | 22-1         |
| 22-1  | Bearbeitung der Angelegenheiten des Referats, insbesondere:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>- Verwaltungsverfahrensrecht</li> <li>- Verwaltungsvollstreckungsrecht</li> <li>- Verwaltungszustellungsrecht</li> </ul> Zwischenstaatliche Abkommen über Amtshilfe in Verwaltungssachen im Ausland<br>Stiftungsrecht<br>Aufsicht über Stiftungen des bürgerlichen Rechts<br>Stiftungsverzeichnis<br>Vereine kraft staatlicher Verleihung Entziehung der Rechtsfähigkeit von Vereinen<br>Erteilung von Vertretungsbescheinigungen<br>Beglaubigung von Urkunden zur Verwendung im Ausland zum Zwecke der Legalisierung<br>Überbeglaubigungs- und Apostillenrecht | Referent:in                     |      | 22-2         |
| 22-2  | Bearbeitung der Angelegenheiten des Referats, insbesondere<br>Allgemeine Kommunalangelegenheiten<br>Kommunalaufsicht Ortsgesetzgebung Bremerhaven<br>Zweckverbandsrecht<br>Grenzhoheitsangelegenheiten<br>Wahlen und Volksabstimmungen<br>AK III der IMK<br>Amtliche Statistik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sachbearbeitung                 |      | 22-1         |
| 23    | Personenstandsrecht<br>Standesamt Bremen-Mitte<br>Standesamt Bremen-Nord                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Referatsleitung<br>(PU mit 230) |      | 23-1<br>23-2 |
| 23-1  | Personenstandsrecht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Referent:in                     |      | 23           |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ    | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dienststellung                                                                  | Name | Vertretung       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|        | Fachaufsicht über die Standesämter Bremen-Mitte, Bremen-Nord, Bremerhaven                                                                                                                                                                                                                                                | (PU mit 230/1)                                                                  |      | 23-2             |
| 23-2   | Personenstandsrecht<br>Mitwirkung in und Leitung von Projekten<br>Grundsätzliche Fragen des Personenstandsrechts                                                                                                                                                                                                         | Sachbearbeitung                                                                 |      | 23<br>23-1       |
| 23-3   | Personenstandsrecht<br>Allgemeine Büroorganisation<br>Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Standardfällen                                                                                                                                                                                           | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in                                          |      | 23-1<br>23-2     |
| 230    | Leitung des Standesamtes Bremen-Mitte                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Abschnittsleitung/<br>Standesbeamter/-in<br>(PU mit 23)                         |      | 230/1            |
| 230/1  | Erarbeitung fachlicher Standards und Handlungsanleitungen<br>Qualitätsmanagement                                                                                                                                                                                                                                         | Sachbearbeitung mit<br>Leitungsfunktion/<br>Standesbeamter/-in<br>(PU mit 23-1) |      | 230              |
| 230-1  | Erstbeurkundungen I<br>Ehen und Geburten mit Auslandsbezug<br>Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen                                                                                                                                                                     | Teamleitung/<br>Standesbeamter/-in                                              |      | 230-10<br>230-11 |
| 230-10 | Erstbeurkundungen I<br>(Ehen und Geburten mit Auslandsbezug)<br>Fachberater Ehen mit Auslandsbezug<br>Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen im Bereich Ehen mit Auslandsbezug<br>Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen           | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in                                          |      | 230-1<br>230-11  |
| 230-11 | Erstbeurkundungen I<br>(Ehen und Geburten mit Auslandsbezug)<br>Fachberaterin Geburten mit Auslandsbezug<br>Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen im Bereich Geburten mit Auslandsbezug<br>Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in                                          |      | 230-10           |
| 230-12 | Erstbeurkundungen I<br>(Ehen und Geburten mit Auslandsbezug)<br>Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen                                                                                                                                                                             | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in                                          |      | gegenseitig      |
| 230-13 | wie 230-12                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in                                          |      | gegenseitig      |
| 230-14 | wie 230-12                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in                                          |      | gegenseitig      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ    | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dienststellung                         | Name | Vertretung       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|------------------|
| 230-15 | wie 230-12                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-16 | wie 230-12                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-17 | wie 230-12                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-18 | wie 230-12                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-19 | wie 230-12                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-20 | wie 230-12                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-21 | wie 230-12                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-22 | wie 230-12                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-4  | Erstbeurkundungen II<br>(Ehen und Geburten ohne Auslandsbezug/<br>Sterbefälle ohne/mit Auslandsbezug)<br><br>Geschäftsstelle Ehe<br><br>Bearbeitung und Beurkundung von besonders<br>schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen                                                                              | Teamleitung/<br>Standesbeamter/-in     |      | 230-40<br>230-41 |
| 230-40 | Erstbeurkundungen II<br>(Ehen und Geburten ohne Auslandsbezug/<br>Sterbefälle ohne/mit Auslandsbezug)<br><br>Fachberaterin Ehen und Geburten ohne<br>Auslandsbezug/<br><br>Sterbefälle ohne/mit Auslandsbezug<br><br>Bearbeitung und Beurkundung von besonders<br>schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | 230-4<br>230-41  |
| 230-41 | Erstbeurkundungen II<br>(Ehen und Geburten ohne Auslandsbezug/<br>Sterbefälle ohne/mit Auslandsbezug)<br><br>Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen<br>personenstandsrechtlichen Fällen                                                                                                                   | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | 230-40           |
| 230-42 | Erstbeurkundungen II<br>(Ehen, Geburten, Sterbefälle ohne Auslandsbezug)<br><br>Bearbeitung und Beurkundung von<br>personenstandsrechtlichen Fällen                                                                                                                                                            | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-43 | wie 230-42                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-44 | wie 230-42                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ    | Aufgabenstellung                                                                                                                                                            | Dienststellung                         | Name | Vertretung       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|------------------|
| 230-45 | wie 230-42                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-46 | wie 230-42                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-47 | wie 230-42                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-48 | wie 230-42                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-49 | wie 230-42                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-50 | wie 230-42                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-51 | wie 230-42                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-52 | wie 230-42                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-53 | Geschäftsstelle für Eheschließungen                                                                                                                                         | Sachbearbeitung                        |      | 230-54           |
| 230-54 | wie 230-53                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung                        |      | 230-53           |
| 230-6  | Folgebeurkundungen und Urkundenstelle<br>Leitung des Teams<br><br>Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen                    | Teamleitung/<br>Standesbeamter/-in     |      | 230-60           |
| 230-60 | Folgebeurkundungen und Urkundenstelle<br>Fachberaterin für Folgebeurkundungen<br><br>Bearbeitung und Beurkundung von besonders schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | 230-6            |
| 230-61 | Folgebeurkundungen und Urkundenstelle<br><br>Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen                                                   | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | 230-62<br>230-63 |
| 230-62 | wie 230-61                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | 230-61<br>230-63 |
| 230-63 | wie 230-61                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | 230-61<br>230-62 |
| 230-64 | Folgebeurkundungen und Urkundenstelle<br>Fachberater Urkundenstelle<br><br>Bearbeitung und Beurkundung von personenstandsrechtlichen Standardfällen                         | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |
| 230-65 | Folgebeurkundungen und Urkundenstelle                                                                                                                                       | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ    | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                               | Dienststellung                           | Name | Vertretung  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|-------------|
|        | Bearbeitung und Beurkundung von<br>personenstandsrechtlichen<br>Standardfällen                                                                                                                                                                                 |                                          |      |             |
| 230-66 | wie 230-65                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in   |      | gegenseitig |
| 230-67 | wie 230-65                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in   |      | gegenseitig |
| 230-68 | wie 230-65                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in   |      | gegenseitig |
| 230-69 | wie 230-65                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in   |      | gegenseitig |
| 230-70 | wie 230-65                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in   |      | gegenseitig |
| 230-71 | wie 230-65                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in   |      | gegenseitig |
| 230-8  | Leitung Geschäftsstelle<br>Zahlstellenverwaltung                                                                                                                                                                                                               | Sachbearbeitung mit<br>Leitungsfunktion  |      | 230-81      |
| 230-81 | Geschäftsstelle                                                                                                                                                                                                                                                | Sachbearbeitung                          |      | 230-80      |
| 231-1  | Leitung des Standesamtes<br>Bremen-Nord<br><br>Qualitätsmanagement<br><br>Beschwerdemanagement                                                                                                                                                                 | Abschnittsleitung/<br>Standesbeamter/-in |      | 231-2       |
| 231-2  | Leitung des Standesamtes<br>Bremen-Nord<br><br>Qualitätsmanagement<br><br>Erarbeitung fachlicher Standards und<br>Handlungsanleitungen, Steuerung der<br>Aufgabenwahrnehmung                                                                                   | Abschnittsleitung/<br>Standesbeamter/-in |      | 231-1       |
| 231-10 | Erstbeurkundungen<br>Ehen/Geburten/Sterbefälle mit/ohne<br>Auslandsbezug<br><br>Bearbeitung und Beurkundung von besonders<br>schwierigen personenstandsrechtlichen Fällen                                                                                      | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in   |      | gegenseitig |
| 231-11 | Erstbeurkundungen<br>Ehen/Geburten/Sterbefälle mit/ohne<br>Auslandsbezug<br><br>Bearbeitung und Beurkundung von schwierigen<br>personenstandsrechtlichen Fällen<br><br>IT-Fachadministration Fachverfahren AutiSta,<br>verfahrensbezogene<br>Anwenderbetreuung | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in   |      | gegenseitig |
| 231-12 | wie 231-10                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in   |      | gegenseitig |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ    | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dienststellung                         | Name | Vertretung  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|-------------|
| 231-13 | wie 231-10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig |
| 231-14 | wie 231-10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig |
| 231-15 | Bearbeitung und Beurkundung von<br>personenstandsrechtlichen Standardfällen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | 231-16      |
| 231-16 | wie 231-15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | 231-15      |
| 231-17 | wie 231-10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig |
| 231-18 | wie 231-10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sachbearbeitung/<br>Standesbeamter/-in |      | gegenseitig |
| 24     | <p>Zentralstelle für Rückführungen - Durchführung<br/>aufenthaltsbeendender Maßnahmen</p> <p>Vollzug der Aufgaben der Senatorin für Inneres<br/>nach § 3 der Verordnung über die Zuständigkeit der<br/>Verwaltungsbehörden nach dem Aufenthalts-gesetz</p> <p>Länder- und behördenübergreifende Zusammen-<br/>arbeit zur Fortentwicklung des Aufgabenbereichs</p> <p>Zusammenarbeit mit den Sicherheits- und Aus-<br/>länderbehörden, Fallkonferenzen</p> <p>Entwicklung von verfahrensleitenden Anwen-<br/>dungshinweisen</p> <p>Entwicklung von Musterbescheiden</p> <p>Fachliche und organisatorische Steuerung der<br/>Fallbearbeitung</p> <p>Erstellung besonders schwieriger Bescheide und<br/>Haftanträge</p> <p>Prozessvertretung</p> | Referatsleitung                        |      | 24-1        |
| 24-1   | <p>Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger<br/>Ausländer</p> <p>Abschiebungsanordnungen nach § 58a AufenthG</p> <p>Ausweisungen, insbesondere nach § 53 Abs. 1<br/>i.V.m. § 54 Abs. 1 Nummer 2 bis 5 oder Abs. 2<br/>Nummer 7 AufenthG</p> <p>Aufenthaltsbeendigung erheblich straffälliger<br/>Ausländer</p> <p>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der<br/>Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Überwachung ausgewiesener Ausländer</p> <p>Ausreiseverbote</p> <p>Erstellung von Bescheiden und Haft- und<br/>Durchsuchungsanträgen</p> <p>Prozessvertretung des Referats</p>                                                                                                                                       | Referent:in                            |      | 24          |
| 24-2   | Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger<br>Ausländer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sachbearbeitung                        |      | 24-3        |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dienststellung    | Name | Vertretung |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------------|
|       | <p>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Erstellung von Bescheiden, Haft- und Durchsuchungsanträgen</p> <p>Prozessvertretung des Referats</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |      |            |
| 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        |
| 240-2 | <p>Aufenthaltsbeendigung extremistischer/straffälliger Ausländer, insbesondere Ausweisungen</p> <p>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung</p> <p>Überwachung ausgewiesener Ausländer</p> <p>Erstellung von Bescheiden und Haftanträgen</p>                                                                                                                                                                                                           | Sachbearbeitung   |      | 240-3      |
| 240-3 | wie 240-2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sachbearbeitung   |      | 240-4      |
| 240-4 | <p>wie 240-2</p> <p>Verbindungsbeamter der Freien Hansestadt Bremen bei „Gemeinsames Zentrum zur Unterstützung der Rückkehr“ (ZUR) in Berlin</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sachbearbeitung   |      | 240-2      |
| 240-5 | wie 240-2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sachbearbeitung   |      | 240-6      |
| 240-6 | wie 240-2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sachbearbeitung   |      | 240-5      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dienststellung                    | Name | Vertretung  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|-------------|
| 240-7 | Aktenmanagement und Postablage<br>Büroorganisation und Listen-/Statistikpflege, Pflege des Funktionspostfachs<br>Datenpflege im Schengener Informationssystem, AZR und der Fachanwendung Advis<br>Ausstellung von Duldungen sowie Fiktionen, Gestattungen usw.                                                                                                                                                                                                                                            | Sachbearbeitung                   |      | 240 – 240-7 |
| 241   | Fachliche und organisatorische Steuerung der Fallbearbeitung<br>Bearbeitung und Entscheidung schwieriger aufenthaltsrechtlicher Fälle<br>Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung)<br>Aufenthaltsbeendigung<br>Bearbeitung von Haftfällen nach Zuweisung<br>Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen<br>Erstellung von Bescheiden und Verfügungen in aufenthaltsrechtlichen Verfahren sowie Haftanträgen<br>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung  | Abschnittsleitung<br>(abgeordnet) |      | 241-1       |
| 241-1 | Bearbeitung und Entscheidung schwieriger aufenthaltsrechtlicher Fälle<br>Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung)<br>Aufenthaltsbeendigung<br>Bearbeitung von Haftfällen<br>Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen<br>Erstellung von Bescheiden und Verfügungen in aufenthaltsrechtlichen Verfahren sowie Haftanträgen<br>Sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit der Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung<br>Unterstützung im Publikumsverkehr<br>Hafttelefon während der Geschäftszeiten | Sachbearbeitung<br>(abgeordnet)   |      | 241         |
| 241-2 | wie 241-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sachbearbeitung<br>(abgeordnet)   |      | 241-3       |
| 241-3 | wie 241-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sachbearbeitung                   |      | 241-2       |
| 241-4 | Bearbeitung und Entscheidung aufenthaltsrechtlicher Fälle<br>Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung)<br>Aufenthaltsbeendigung<br>Bearbeitung von Haftfällen nach Zuweisung<br>Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sachbearbeitung                   |      | gegenseitig |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ    | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dienststellung    | Name | Vertretung  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|-------------|
|        | Erstellung von Bescheiden und Verfügungen in<br>aufenthaltsrechtlichen Verfahren<br><br>Unterstützung im Publikumsverkehr<br><br>Hafttelefon, auch im Bereitschaftsdienst                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |      |             |
| 241-5  | wie 241-4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sachbearbeitung   |      | gegenseitig |
| 241-6  | wie 241-4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sachbearbeitung   |      | gegenseitig |
| 241-7  | Bearbeitung und Entscheidung einfacher<br>aufenthaltsrechtlicher Fälle<br><br>Vorübergehende Aussetzung der Abschiebung<br>(Duldung)<br><br>Aufenthaltsbeendigung<br><br>Hafttelefon, auch im Bereitschaftsdienst<br><br>Vollzug aufenthaltsbeendender Maßnahmen, auch<br>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<br><br>Büroorganisation und Listen-/Statistikpflege, Pflege<br>des Funktionspostfachs<br><br>Datenpflege im Schengener Informationssystem,<br>AZR und der Fachanwendung Advis<br><br>Ausstellung von Bescheinigungen für die Duldung<br>sowie Fiktionen, Gestattungen usw.                                                                                                                                            | Sachbearbeitung   |      | 241-12      |
| 241-12 | wie 241-11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sachbearbeitung   |      | 241-11      |
| 3      | Öffentliche Sicherheit<br><br>Polizeivollzugsdienst<br><br>Feuerwehr<br><br>Rettungsdienst<br><br>Katastrophenschutz<br><br>Zivile Verteidigung, Zivilschutz<br><br>Cybersicherheit<br><br>AK II, AK V<br><br>Kuratorium Maritime Notfallvorsorge<br><br>Aufgaben der Dienststellenleitung nach der Ver-<br>schluss-sachenanweisung (ohne Abteilung 4)<br><br><i>*Für die Referate 30, 31, 32 und 33</i><br><br><i>**Für die Referate 34, 35, 36</i> | Abteilungsleitung |      | 31*, 35**   |
| 30     | Grundsatzangelegenheiten der Abteilung,<br>insbesondere behörden- und ressortübergreifende<br>Projekte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Referatsleitung   |      | 30-1        |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ        | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dienststellung                                                       | Name | Vertretung |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|------------|
|            | <p>Strategisches Controlling für die Aufgabenbereiche Polizei und Feuerwehr</p> <p>Geheimchutzangelegenheiten der Polizei und der Feuerwehr</p> <p>Geheimchutzbeauftragte für die senatorische Behörde (ohne Abteilung 4) sowie für das Bürgeramt, das Migrationsamt und das Ordnungsamt</p> <p>Fachaufsicht für den Geheimchutz für die Polizei Bremen, die Hochschule für Öffentliche Verwaltung und das Statistische Landesamt sowie für die Feuerwehr Bremen, das Bürgeramt, das Migrationsamt und das Ordnungsamt</p> <p>Dozent:in für die Führungskräfteausbildung der Polizei und Feuerwehr</p> <p>Leitung der Stabsabteilung K1 im Katastrophenschutzstab des Landes</p> |                                                                      |      |            |
| 30-1       | <p>Sicherheitsstrategie</p> <p>Sicherheitsforschung</p> <p>Leistungscontrolling</p> <p>Vertreterin der Geheimchutzbeauftragten für die senatorische Behörde (ohne Abteilung 4) sowie für das Bürgeramt, das Migrationsamt und das Ordnungsamt</p> <p>Fachaufsicht für den Geheimchutz für den Polizeivollzugsdienst</p> <p>Sabotageschutz für die Abteilung</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Referent:in                                                          |      | 30         |
| 30-2       | <p>Sicherheitsstrategie</p> <p>Geschäftsstelle AK II, AK V</p> <p>Schwerpunktprojekte</p> <p>Führungsunterstützung</p> <p>Geheimchutzbeamt:in</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sachbearbeitung<br>durch Abordnung zu besetzen                       |      | 30-3       |
| 30-3       | <p>Leitungsbüro der Abteilung</p> <p>Sabotageschutz</p> <p>Führungsunterstützung</p> <p>Geheimchutzbeamt:in</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung                                                      |      | 30-2       |
| 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                                                      |      | 310        |
| 31-1<br>kw | <p>Polizeiliche Angelegenheiten der Zivilen Verteidigung</p> <p>*im Rahmen des Programms „Bremen resilient“</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Referent:in<br>(durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*) |      | 31         |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dienststellung                                 | Name | Vertretung |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------|------------|
| 310   | Einsatzreferent (Polizeivollzugsdienst)<br>EU-Angelegenheiten für den Bereich des Polizeivollzugsdienstes<br>Polizeiliche Auslandseinsätze<br>Schutzmaßnahmen (Personen- und Objektschutz)<br>AG Einsatz                                                                                                                                                       | Abschnittsleitung                              |      | 310-1      |
| 310-1 | Grundsatzangelegenheiten des Polizeivollzugsdienstes<br>Vorschriftenwesen der Polizei<br>Polizeiliche Personal- und Organisationsentwicklung<br>Kooperationsvereinbarungen mit polizeilichem Bezug von herausragender überregionaler Bedeutung soweit nicht Angelegenheit der Fachreferate<br>Polizeiliche Angelegenheiten der Luft-, See- und Hafensicherheit | Sachbearbeitung                                |      | 310        |
| 310-2 | Grundsatzangelegenheiten, Planungs- und Steuerungsaufgaben im Bereich Einsatz und zentrale polizeiliche Dienste<br>Polizeitechnische und einsatztaktische Bewertung von Führungs- und Einsatzmitteln                                                                                                                                                           | Sachbearbeitung                                |      | 310-3      |
| 310-3 | Angelegenheiten des Lagezentrums IM, Informationsverarbeitung und -steuerung<br>Einsatz des Polizeivollzugsdienstes und Regionale Polizeiarbeit<br>Geschäftsstelle des Örtlichen Ausschusses Sport und Sicherheit (ÖASS)<br>Polizeiliche Angelegenheiten des Katastrophenschutzes und der Zivilverteidigung, Übungen der Bundeswehr und anderer NATO-Staaten   | Sachbearbeitung<br>durch Abordnung zu besetzen |      | 310-2      |
| 311   | Verkehrspolizeiliche Grundsatz-, Einsatz- und EU-Angelegenheiten<br>Verkehrsreferentin, AG VPA                                                                                                                                                                                                                                                                 | Abschnittsleitung                              |      | 311-1      |
| 311-1 | Polizeiliche Verkehrssicherheitsarbeit<br>Verkehrslagebild, Controlling<br>Verkehrspolizeiliche Eingaben, Petitionen und Beschwerden<br>Verkehrsprävention<br>Polizeiliche Maßnahmen beim Transport von gefährlichen Gütern auf der Straße                                                                                                                     | Sachbearbeitung                                |      | 311        |
| 312   | Kriminalitätsbekämpfung, Kriminalpolizeiliche Angelegenheiten<br>Polizeiliche Statistiken auf Bundes- und Landesebene                                                                                                                                                                                                                                          | Abschnittsleitung                              |      | 312-1      |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ   | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dienststellung                                        | Name | Vertretung |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------|------------|
|       | Geschäftsstelle der Ständigen Konferenz<br>Justiz/Inneres<br><br>Grundlagenuntersuchungen und Deliktsanalysen                                                                                                                                                                                               |                                                       |      |            |
| 312-1 | Kriminalitätsbekämpfung, Kriminalpolizeiliche<br>Angelegenheiten                                                                                                                                                                                                                                            | Sachbearbeitung<br><br>durch Abordnung zu<br>besetzen |      | 312        |
| 313   | Präventionsreferent, Kriminalprävention<br><br>Kompetenzzentrum für Deradikalisierung und<br>Extremismusprävention im Land Bremen (KODEX)                                                                                                                                                                   | Abschnittsleitung                                     |      | 313-1      |
| 313-1 | Grundsatz-, Planungs- und Steuerungsaufgaben im<br>Bereich der Extremismusprävention<br><br>Geschäftsführung und wissenschaftliche<br>Bearbeitung KODEX<br><br>Gutachtererstellung im Aufgabenbereich                                                                                                       | Referent:in                                           |      | 313-2      |
| 313-2 | Extremismusprävention, einschl. Projektentwicklung<br><br>Koordination der Beratung zur Deradikalisierung im<br>Feld der indizierten Prävention                                                                                                                                                             | Sachbearbeitung                                       |      | 313-1      |
| 313-3 | Extremismusprävention, Geschäftsstelle KODEX<br><br>Sicherheitspartnerschaften und Präventionsgremien                                                                                                                                                                                                       | Sachbearbeitung                                       |      | 313-2      |
| 313-4 | Kriminalprävention<br><br>Angelegenheiten der Istanbul-Konvention<br><br>Besondere Angelegenheiten der Hasskriminalität u.<br>Digitaler Gewalt<br><br>Geschäftsführung der Kooperationsstelle<br>Kriminalprävention (KSKP)<br><br>Sicherheitspartnerschaften, Präventionsgremien<br>und Städtenetzwerk      | Sachbearbeitung                                       |      | 313-5      |
| 313-5 | Geschäftsstelle Sicherheitspartnerschaften (in<br>Zuweisung zu S8)<br><br>Analyse sicherheitsrelevanter Entwicklungen zur<br>frühzeitigen Erstellung und Planung praxisnaher<br>Reaktionsstrategien<br><br>Städtebauliche Kriminalprävention                                                                | Sachbearbeitung                                       |      | 313-4      |
| 313-6 | Projektstelle „Rückkehrkoordination“                                                                                                                                                                                                                                                                        | Referent:in                                           |      | 313-2      |
| 32    | Polizeirecht<br><br>Vereinsverbote<br><br>Datenschutzrecht des Polizeivollzugsdienstes<br><br>Polizeikostenrecht<br><br>Kampfmittelräumrecht<br><br>Anwendung des BremPsychKG durch den<br>Polizeivollzugsdienst<br><br>Widerspruchsbearbeitung (für Vorgänge des<br>Ordnungsamtes, der Polizei Bremen, der | Referatsleitung                                       |      | 32-1       |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ  | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dienststellung  | Name | Vertretung |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------|
|      | Ortspolizei-behörde Bremerhaven und der<br>Feuerwehr)<br>UA RV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |      |            |
| 32-1 | Polizeirecht<br>Datenschutzrecht des Polizeivollzugsdienstes<br>Polizeikostenrecht<br>Kampfmittelräumrecht<br>Anwendung des BremPsychKG durch den<br>Polizeivollzugsdienst<br>Widerspruchsbearbeitung (für Vorgänge des<br>Ordnungsamtes, der Polizei Bremen, der<br>Ortspolizei-behörde Bremerhaven und der<br>Feuerwehr)                                                                                                                                                                                                                                           | Referent:in     |      | 32-2       |
| 32-2 | wie 32-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Referent:in     |      | 32-1       |
| 32-3 | wie 32-1<br>Zentrale interne Meldestelle für Hinweisgeber:innen<br>im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie (ZIMS)<br>Rechts- und Grundsatzangelegenheiten im Bereich<br>Hinweisgeber:innen-Schutz im Sinne der EU-<br>Whistleblower-Richtlinie<br>Entwicklung von Konzepten zum<br>Hinweisgeber:innen-Schutz im Sinne der EU-<br>Whistleblower-Richtlinie<br>Zentrale Ansprechpartne:in für interne Meldestellen<br>im Sinne der EU-Whistleblower-Richtlinie<br>Angelegenheiten des Rates der internen<br>Meldestellen im Sinne der EU-Whistleblower-<br>Richtlinie | Referent:in     |      | 32-2       |
| 33   | Auswahl und Einstellung des<br>Polizeivollzugsdienstes<br>Aus- und Fortbildung der Polizei<br>Hochschulplanung und -entwicklung zur<br>Hochschule für Öffentliche Verwaltung<br>Ständige Vertreterin der Abteilungsleitung im<br>Kuratorium der DHPol<br>Mitglied des Kuratoriums der<br>Wasserschutzpolizeischule<br>AG Führung                                                                                                                                                                                                                                     | Referatsleitung |      | 33-1       |
| 33-1 | Aus- und Fortbildung des Polizeivollzugsdienstes<br>Polizeilaufbahnrecht<br>Prüfungsrecht<br>Ausbildungsbeauftragte:r gem. § 8 Bremische<br>Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für<br>die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der<br>Fachrichtung Polizei<br>Widerspruchsbearbeitung                                                                                                                                                                                                                                                                    | Referent:in     |      | 33         |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ  | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dienststellung  | Name | Vertretung |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------|
| 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> <p>Angelegenheiten des Polizeidienstsports</p>                       | Sachbearbeitung |      | 33-3       |
| 33-3 | <p>Ausbildung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Polizeivollzugsdienstes</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 |      | 33-2       |
| 34   | <p>Feuerwehr (einschl. Fachaufsicht über die Feuerwehren; Aufsicht über die Feuerwehr Bremen, soweit nicht eine Zuständigkeit der Abt. 1 besteht), Landesfeuerwehrbehörde</p> <p>Rettungsdienst (Fachaufsicht über den Rettungsdienst, Träger der Luftrettung für das Land und des stadtbremischen Rettungsdienstes)</p> <p>Steuerungsgremium Kleeblatt</p> <p>Ausschuss Rettungswesen</p> <p>Ausschuss Feuerwehr, Katastrophenschutz, zivile Verteidigung (Bereich Feuerwehr)</p> | Referatsleitung |      | 34-4       |
| 34-1 | <p>Ärztl. Leitung Rettungsdienst</p> <p>Medizinische Fachaufsicht über Spezialkräfte des LKA (SEK)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ÄLRD            |      | 34-2       |
| 34-2 | Ärztl. Leitung Rettungsdienst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ÄLRD            |      | 34-1       |
| 34-3 | <p>Fachaufsicht Feuerwehren</p> <p>Organisation, Einsatz und Ausrüstung der Feuerwehr Bremen</p> <p>Einstellungs-, Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsangelegenheiten der Feuerwehren</p> <p>Feuerwehrgebühren / Kostenordnung</p> <p>Koordinierungsausschuss Havariekommando</p>                                                                                                                                                                                                 | Sachbearbeitung |      | 34-4       |
| 34-4 | <p>Fachaufsicht Rettungsdienst</p> <p>Organisation, Einsatz und Ausrüstung des Rettungsdienstes der Stadtgemeinde Bremen</p> <p>Ermittlung der Rettungsdienstgebühren für den bodengebundenen Rettungsdienst und deren anschließende Verhandlung mit den Kostenträgern</p>                                                                                                                                                                                                         | Referent:in     |      | 34-3       |

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ          | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dienststellung                                                           | Name | Vertretung |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 34-5         | Private Krankentransporte<br>Qualitätsmanagement im Rettungsdienst<br>Führungsunterstützung                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sachbearbeitung                                                          |      | 34-4       |
| 34-6         | Feuerwehrenzeichen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sachbearbeitung<br>(PU Fahrer S)                                         |      | 34-3       |
| 35           | Landeskatastrophenschutzbehörde<br>Ortskatastrophenschutzbehörde Stadtgemeinde Bremen<br>Zivile Verteidigung<br>Ausschuss Feuerwehr, Katastrophenschutz, zivile Verteidigung (Bereich Katastrophenschutz, zivile Verteidigung)<br>Ausschuss für Katastrophenschutz, Brandschutz und Rettungswesen des Deutschen Städtetages<br>Programm „Bremen resilient   Landesprogramm Zivile Verteidigung“ | Referatsleitung                                                          |      | 353        |
| 35-1         | Zivile Verteidigung, Schwerpunkt Objektschutz und Hafensicherung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Referent:in                                                              |      | 35-2       |
| 35-2<br>kw   | Rechtsangelegenheiten des Referates<br>Grundsatzangelegenheiten des Referates                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Referent:in<br>(durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*)     |      | 35-10      |
| 35-10<br>kw  | Grundsatzangelegenheiten des Referates<br>Wissensmanagement<br>Gremienangelegenheiten<br>*im Rahmen des Programms „Bremen resilient“                                                                                                                                                                                                                                                            | Sachbearbeitung<br>(durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*) |      | 35-2       |
| 351          | Katastrophenschutz, Zivilschutz<br>Krisenmanagement (Land, Stadt Bremen)<br>Leitung Medizinische Task Force 4                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Abschnittsleitung                                                        |      | 351-10     |
| 351-10<br>kw | Katastrophenschutz, Zivilschutz<br>Krisenmanagement<br>Lagebild FHB<br>*im Rahmen des Programms „Bremen resilient“                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sachbearbeitung<br>(durch Abordnung von der Polizei Bremen zu besetzen*) |      | 351-13     |
| 351-11       | Katastrophenschutz<br>Zivile Verteidigung, Zivilschutz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sachbearbeitung                                                          |      | 351-12     |
| 351-12       | Katastrophenschutz<br>Zivile Verteidigung, Zivilschutz<br>Einsatzdienst in Abstimmung mit der Feuerwehr Bremen                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sachbearbeitung<br>(durch Abordnung von der BF Bremen zu besetzen)       |      | 351-11     |
| 351-13       | Zivile Verteidigung, Zivilschutz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sachbearbeitung                                                          |      | 351-14     |

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

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

## Geschäftsverteilungsplan

| OKZ | Aufgabenstellung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dienststellung  | Name | Vertretung |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------------|
|     | Angelegenheiten der IMK (soweit Abt. 4 betroffen)<br>und des AK IV<br><br>VS-Verwaltung in Verfassungsschutz-<br>angelegenheiten am Dienstsitz Contrescarpe 22/24<br><br>Angelegenheiten der Parlamentarischen<br>Kontrollkommission und der G10-Kommission<br><br>Leitung der G10-Stelle<br><br>Zahlstellenaufsicht<br><br>Datenschutzbeauftragte |                 |      |            |
| 41  | Abwesenheitsvertreter der Abteilungsleitung                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Referatsleitung |      |            |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |      |            |