

Nr.	Aufgabe	Zuständigkeit
1	Allgemeine Angelegenheiten der Stadtverfassung	11
2	Allgemeine Angelegenheiten der Stadtverordnetenversammlung und der Fachausschüsse (u. a. Sitzungsdienst für die Stadtverordnetenversammlung)	00
3	Allgemeine Angelegenheiten des Magistrats (u. a. Sitzungsdienst)	MK*/11
4	Allgemeine Beziehungen zu anderen Gebietskörperschaften und Grundsatzangelegenheiten der interkommunalen Zusammenarbeit	MK/11
5	Regelung der Mitgliedschaft in kommunalen Spitzenverbänden und kommunalen Institutionen	MK/11
6	Angelegenheiten der Repräsentation, Städtepartnerschaften, Patenschaften und Ehrungen	MK/11
7	Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung im Bereich der Verwaltungssteuerung	MK
8	Organisation der Stadtverwaltung, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> - Federführung bei Aufgabenplanung und Aufgabenkritik - Aufgabengliederung, sachliche und räumliche Verwaltungsgliederung - Regelung und Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebs (Allgemeine Geschäftsweisung, Dienstanweisungen allgemeiner Art, Aktenordnung, Aktenplan), - Arbeitsorganisation und Rationalisierung (Organisationsberatung, Planung und Einführung wirtschaftlicher Arbeitstechniken und Arbeitsabläufe, Organisationsuntersuchungen) - Personalbedarfsermittlungen - Betriebliches Vorschlagswesen - Regelung der Arbeitszeit 	MK MK MK MK MK MK 11
9	Zentrale Aufgaben des Datenschutzes	MK
10	Regelung des Zeichnungsrechts für den Schriftverkehr	11
11	Übertragung besonderer Befugnisse (u. a. Postvollmachten, Verwendung von Dienstsiegeln)	11
12	Ausübung der Bauherrenfunktion bei Verwaltungsbauten, soweit sie für Büro-zwecke vorgesehen sind (insbesondere auch Federführung bei der Entwicklung von Raumprogrammen)	SI**
13	Verwaltung der Bürogebäude (insbesondere Beschaffung und Zuweisung von Diensträumen, Sicherung, Bewachung und Beflaggung der Gebäude, Mitwirkung bei der baulichen Unterhaltung, Ausübung des Hausrechts, Besucherleitsysteme, Amtsschilder, Werbung und Sammlungen in Dienstgebäuden)	SI
14	Organisation der Reinigung in den Dienstgebäuden, u. a. Bemessung der Reinigungszeiten, Bedarfsfeststellungen für Reinigungsmaschinen, -geräte und -mittel, Beschaffung von Reinigungsmitteln, Vergabe von Reinigungs- und Reparaturaufträgen, Gebäude- und Raumkataster	SI

Nr.	Aufgabe	Zuständigkeit
15	Allgemeine Dienstreiseangelegenheiten, Regelung der dienstlichen Benutzung behördeneigener, privater und öffentlicher Verkehrsmittel	11
16	Planung, Regelung der Benutzung und Verwaltung der Telekommunikationsanlagen (Ausnahme: Anlagen der Ortspolizeibehörde), Gebührenabrechnung, Erstellen der externen und internen Telefon-, Fax- und E-Mail-Verzeichnisse	SI
17	Betrieb der Telefon-Hauptzentrale im Stadthaus 1	SI
18	Post- und Botendienst, Fahrbereitschaft	11
19	Herausgabe der "Mitteilungen für die Verwaltung"	MK
20	Amtstafel	11
21	Zentrales Finanzcontrolling/Betriebswirtschaftliches Controlling	20
22	Arbeitssicherheit	11 A
23	Personalangelegenheiten der städtischen Reinigungskräfte (vgl. Aufgabengruppe 11 Nr. 8)	SI
24	Organisation des Hausmeister- und Handwerkerservices in Bürogebäuden und Schulen sowie auf Anforderung (Feuerwehr, Polizei)	SI
25	Organisation des Winterdienstes und der Straßenreinigung im Rahmen der Zuständigkeit für Bürogebäude	SI
26	Mitwirkung bei Stellenbewertungen sowie bei personalwirtschaftlichen Entscheidungen, soweit diese organisatorische Fragen berühren	MK
27	Hafenbehördliche Grundsatzangelegenheiten nach der Bremerhavener Hafenordnung, soweit nicht Dritten übertragen oder anderen Aufgabengruppen zugewiesen (vgl. Aufgabengruppen 58 Nr. 10 sowie 91 Nrn. 2 und 18)	MK

* MK (Magistratskanzlei)

** Seestadt Immobilien; Wirtschaftsbetrieb nach § 26 (1) LHO