

Grundsätze für die Organisationsstruktur und Geschäftsverteilung der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) - Organisationsgrundsätze

Vom 17. Januar 2012

Inkrafttreten: 17.01.2012
Fundstelle: Brem.ABl. 2012, 45

Vom 17. Januar 2012

Der Senat beschließt die Grundsätze für die Organisationsstruktur und Geschäftsverteilung der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) in der nachstehenden Fassung:

1. Zweck der Organisationsgrundsätze

Mit den Organisationsgrundsätzen wird der Rahmen für den Aufbau der bremischen Verwaltung (Land und Stadtgemeinde) festgelegt. Dabei sind eine zweckmäßige und wirtschaftliche Verwaltungsarbeit sowie ein hohes Maß an Steuerungs- und Koordinationsfähigkeit zentrale Maßstäbe.

Neben stabilen Grundstrukturen des Verwaltungsaufbaus soll auch Spielraum für laufende organisatorische Anpassungen an veränderte Aufgabenstellungen oder temporäre Aufgabenwahrnehmung verbleiben.

Die Grundprinzipien der Organisation, Organisationsbezeichnungen und Maßstäbe für die Bildung von Organisationseinheiten werden durch die Organisationsgrundsätze dienststellenübergreifend geregelt.

2. Ziele und Rahmenbedingungen der Verwaltungsorganisation

Veränderte Dienstleistungserwartungen, demographischer Wandel und eine anhaltende Ressourcenknappheit werden auch in den nächsten Jahren Trends sein, die sich auf die Verwaltungsarbeit auswirken. Auf Basis stabiler Grundstrukturen wird sich die Verwaltung immer kurzfristiger an veränderte Aufgabenstellungen anpassen müssen. Dabei muss ein ausgewogenes Maß an wirtschaftlicher Eigenverantwortung

der Organisationseinheiten und einer wirksamen (politischen) Gesamtsteuerung gewährleistet werden.

Die Organisation der Aufgabenerledigung und Arbeitsteilung soll ein hohes Maß an wirtschaftlicher, fachlicher und rechtlicher Eigenverantwortung auf allen Bearbeitungsebenen ermöglichen. Die Strukturen und Abläufe in der bremischen Verwaltung sollen bürgerorientiertes und kostenbewusstes Arbeiten unterstützen und für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Motivation fördernde Anreize, eine hohe Arbeitszufriedenheit und Beteiligungsmöglichkeiten bieten.

3. Grundsätze der Organisation

- Kernaufgaben werden in der Regel durch die Dienststellen und Eigenbetriebe der Kernverwaltung erbracht. In privater Rechtsform – bei Gewährleistung der (politischen) Gesamtsteuerung – werden Aufgaben nur erledigt, soweit dies nachweisbar wirtschaftlich vorteilhafter oder aus rechtlichen Gründen erforderlich ist.
- Personenorientierte Dienstleistungen werden soweit dies wirtschaftlich und inhaltlich sinnvoll sowie rechtlich möglich ist, adressatenorientiert gebündelt (z. B. Erledigung des telefonischen Erstkontakts zur bremischen Verwaltung durch das Bürger-Telefon-Bremen).
- Gleichartige interne Verwaltungsdienstleistungen (z. B. Personalverwaltung, Einkauf/Beschaffung etc.) werden grundsätzlich nicht auf der Ebene der Dienststellen organisiert, sondern in fachlich und wirtschaftlich leistungsfähigen Organisationseinheiten (Service Center) zusammengefasst. Je nach Aufgabenstellung und -volumen können solche Service Center bei sehr großen Dienststellen, in den senatorischen Behörden für gesamte Ressortbereiche oder an zentraler Stelle ressortübergreifend eingerichtet werden. Ungeachtet der Bündelung operativer Aufgaben wird die dezentrale Ressourcenverantwortung der Dienststellen beibehalten.
- Bei der Organisation der Aufgabenerbringung steht eine weitgehende Produkt-, Ergebnis- und Prozessverantwortung auf allen Hierarchieebenen im Mittelpunkt.
- Organisationseinheitenübergreifende Aufgaben können auch außerhalb der Linienorganisation wahrgenommen werden (z. B. Projekt-Gruppen, Matrixorganisation, ...).
- Für gebündelte und organisationsübergreifende Aufgaben werden klare Verfahrensvereinbarungen zwischen allen beteiligten Organisationseinheiten getroffen.

- Die Dienststellen verwenden einheitliche Bezeichnungen für Organisationseinheiten und -kennzeichen. Leitungsspannen, organisationale Differenzierungen und organisatorische Sonderformen (z. B. Stabstellen) werden nach einheitlichen Maßstäben festgelegt.

4. Organisatorische Definitionen

4.1 Organisationseinheiten

In Dienststellen können als Organisationseinheiten Referate, Abteilungen und Stabseinheiten gegründet werden. Darüber hinaus können für befristete Aufgaben Projektgruppen eingerichtet werden.

Bei Referaten mit großen Leitungsspannen (>15 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) und heterogenen Arbeitsaufgaben kommt die Bildung von Teams mit unterschiedlichen Fachaufgaben in Betracht.

In Ausnahmefällen ist in sehr großen Aufgabenbereichen (>15 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) mit gleich ausgerichteten Tätigkeiten auch die Bildung von Abschnitten möglich.

Die Leitungen der jeweiligen Organisationseinheiten tragen die Verantwortung für die Aufgabenerbringung zur Erfüllung der Zielvorgaben der Dienststellenleitung und für die Grundsatzfragen ihrer Organisationseinheit. Sie sind weisungsberechtigt gegenüber den ihnen zugeordneten Beschäftigten und leiten Anregungen und Informationen der Ausführungsebene an die nächste Entscheidungsebene weiter. Leitungskräfte nehmen gegenüber Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Aufgaben der Führung und Personalentwicklung wahr.

Um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern, können Leitungsaufgaben, wo geeignet, von zwei Person (mit in der Regel zusammen nicht mehr als einem Beschäftigungsvolumen) wahrgenommen werden.

4.2 Referat

Die wesentlichen Organisationseinheiten in den Dienststellen sind die Referate. Sie sind jeweils für einen definierten und abgegrenzten Aufgabenbereich zuständig. Jede Aufgabe einer Dienststelle ist jeweils einem Referat eindeutig zugeordnet.

Ein Referat besteht in der Regel aus der Referatsleitung und mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugewiesenen Zuständigkeiten und Verantwortungen werden in den Geschäftsverteilungsplänen der Referate klar definiert. Dabei werden Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung auf der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterenebene zusammengeführt.

Grundsätzlich gehören Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur einem Referat an.

Wenn innerhalb von Referaten für bestimmte Aufgabenbereiche Teams gebildet werden, können bestimmte Koordinierungsfunktionen von der Referatsleitung an einzelne Teammitglieder delegiert werden. Mit einer Teamsprecherfunktion ist keine statusmäßige Differenzierung verbunden.

4.3 Abteilung

Referate, deren Aufgaben in einem sachlichen Zusammenhang stehen, werden in Abteilungen zusammengefasst. Eine Abteilung besteht in der Regel aus mindestens fünf Referaten. Sie wird von einer Abteilungsleitung geleitet.

4.4 Abwesenheitsvertretung / Stellvertretung

Die Abwesenheitsvertretung bzw. Stellvertretung einer Abteilungsleitung wird im Geschäftsverteilungsplan ausgewiesen und grundsätzlich von einer Referatsleitung aus der jeweiligen Abteilung wahrgenommen.

Die Abwesenheitsvertretung bzw. Stellvertretung einer Referatsleitung wird von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter des Referats bzw. im Ausnahmefall von einer anderen Referatsleitung wahrgenommen. Sie ist ebenfalls im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

4.5 Dienststelle

Senatorische Dienststellen sind die Behörden der Mitglieder des Senats. In den senatorischen Dienststellen werden Aufgaben der Freien Hansestadt Bremen (in der Regel „ministerielle Aufgaben“) sowie ausgewählte operative Aufgaben (z. B. dienststellenübergreifende Serviceaufgaben) wahrgenommen.

Zugeordnete Dienststellen sind Einrichtungen und Ämter, die zum Geschäftsbereich der Senatsressorts gehören und schwerpunktmäßig Durchführungsaufgaben wahrnehmen.

4.6 Stabseinheiten

Für Aufgaben, die einen besonderen Bezug zur Leitungsebene der Dienststellen (Senatorinnen/Senatoren, Staatsrätinnen/Staatsräte, Dienststellenleiterinnen/ Dienststellenleiter) haben, können Stabseinheiten eingerichtet werden.

Stabseinheiten können aus einer oder mehreren Stellen bestehen. Sofern in einer Stabsstelle Leitungs-/Führungsaufgaben anfallen, werden diese in der Regel von einer/einem geeigneten Stabsstellenbeschäftigten neben den fachlichen Aufgaben erledigt.

Umfangreiche fachliche Aufgaben mit besonderem Bezug zur Leitungsebene oder mit übergeordneter Bedeutung für die gesamte Dienststelle können auch in abteilungsfreien Referaten organisiert werden.

4.7 Projekt- und Arbeitsgruppen

Fach- und organisationsübergreifende Aufgaben, die temporär und mit einem definierten Auftrag außerhalb des „Tagesgeschäfts“ zu erledigen sind, können von Projektgruppen wahrgenommen werden.

Bei grundlegenden Organisationsentwicklungsprozessen kommt dabei die Dienstvereinbarung über Grundsätze und Verfahren zur Beschäftigtenbeteiligung zur Anwendung.

5. Dokumentation der organisatorischen Gliederung

5.1 Organisationskennziffern

Um die organisationale Gliederung der Verwaltung übersichtlich und gleichartig zu gestalten sowie Aufgabenzuordnungen unabhängig von Personen vorzunehmen, werden die Organisationseinheiten mit fortlaufenden dezimalen Ordnungsziffern in folgender Weise versehen:

Senatorin/Senator = „S“

Staatsrätin/Staatsrat = „SV“, ggf. gefolgt von einer Dezimalziffer

Abteilung = eine Dezimalziffer; Abteilung Innere Dienste i. d. R. „1“ oder auch „Q“, „Z“

Referatsleitung/Referat = zwei Dezimalziffern

Abschnitte = drei Dezimalziffern

abteilungsfreie Referate = „0“ plus eine weitere Dezimalziffer

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter = Referatskennziffern plus Bindestrich und eine fortlaufende Dezimalzahl

Stabsstellen = OKZ der Leitungskraft gefolgt von einem Bindestrich und einer fortlaufenden Dezimalzahl; dabei „S-1“ für Persönliche Referentinnen/Referenten und „S-2“ für Pressesprecherinnen/Pressesprecher der/des Senatorin/Senators

Vorzimmerkräfte = Kennziffer der Organisationseinheit plus „-VZ“

5.2 Verwaltungsgliederungsplan

Die Gliederung der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) wird nach Senatsressorts (einschl. der den Ressorts zugeordneten Dienststellen) entsprechend der jeweils gültigen Geschäftsverteilung im Senat grafisch dargestellt. Abgebildet werden zudem die unabhängigen oder keinem Senatsressort zugeordneten Organisationseinheiten (z. B. Rechnungshof, Bremische Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau, Landesbeauftragte für den Datenschutz und Informationsfreiheit, Gesamtpersonalrat).

5.3 Organisationsplan

Jede Dienststelle erstellt einen Organisationsplan, der die Zuständigkeiten innerhalb der Dienststelle abbildet.

Der Organisationsplan stellt den formalen Aufbau der Dienststelle in grafischer Form dar. Er zeigt die hierarchische Gliederung in Organisationseinheiten bis zur Ebene der Referate.

Die im Organisationsplan ausgewiesenen Organisationseinheiten werden mit

- textlichen Kurzbezeichnungen,
- zur besseren und schnelleren Übersicht mit Organisationskennziffern und
- mit den Namen der Leitungen versehen.

5.4 Geschäftsverteilungsplan

Jede Dienststelle erstellt für ihren Bereich einen Geschäftsverteilungsplan. Darin werden den Beschäftigten in den Organisationseinheiten Aufgaben und Verantwortlichkeiten zugeordnet.

Ausgangspunkt für die Geschäftsverteilung sind die Aufgaben und Ziele der Organisationseinheit – nicht einzelne Tätigkeiten und Verrichtungen von Stellen-/ Dienstposteninhaberinnen und -inhabern.

Der Geschäftsverteilungsplan einer Dienststelle enthält die folgenden Angaben:

- Organisationskennziffer,
- Prägnante, auf 3-5 Spiegelstriche konzentrierte Aufgabenbeschreibung je Mitarbeiterin und Mitarbeiter,
- Eindeutige Zuordnung (Name)¹,
- Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist in der Regel nur einer Organisationseinheit und einem oder einer unmittelbaren Vorgesetzten zugeordnet,
- Eindeutige Vertretungsregelung für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter.

5.5 Verteilung/Sammlung der Organisations- und der Geschäftsverteilungspläne

Zugeordnete Dienststellen leiten bei organisatorischen Anpassungen ihren senatorischen Dienststellen die Entwürfe ihrer Organisationspläne zusammen mit den Geschäftsverteilungsplänen zur Stellungnahme zu. Eventuelle Einwände werden mit den zugeordneten Dienststellen erörtert.

Die senatorischen Dienststellen leiten die Organisationspläne für ihren Geschäftsbereich nach jeder Aktualisierung der Senatorin für Finanzen zu, tragen Gewähr für die Einhaltung der Organisationsgrundsätze und dokumentieren eventuelle Abweichungen von den Organisationsgrundsätzen.

6. Geltungsbereich

Diese Grundsätze gelten für die Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde).

Die Verwaltung der Bremischen Bürgerschaft, der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen, die Landesbeauftragte für den Datenschutz und Informationsfreiheit, die Bremische Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau und die Hochschulen sind gebeten, sich an diesen Organisationsgrundsätzen zu orientieren und für ihre Bereiche Organisationspläne und Geschäftsverteilungspläne in geeigneter Weise aufzustellen.

Für Eigenbetriebe nach [§ 26 Absatz 2 der Landeshaushaltsordnung](#) (LHO) legt das für den jeweiligen Aufgabenbereich zuständige Mitglied des Senats unter Berücksichtigung dieser Organisationsgrundsätze die Regeln der Organisation fest.

7. Übergangs- und Schlussvorschriften

Diese Organisationsgrundsätze sind bei laufenden organisatorischen Veränderungen, z. B. bei der Fortschreibung des Organisationsplans und des Geschäftsverteilungsplans anzuwenden.

Von diesen Grundsätzen kann nur in begründeten Einzelfällen abgewichen werden, wenn es die besonderen Verhältnisse einer Dienststelle erfordern und hierdurch die mit diesen Grundsätzen angestrebten Leitgedanken der organisatorischen Gestaltung nicht entscheidend beeinträchtigt werden. Diese Organisationsgrundsätze treten zum 17. Januar 2012 in Kraft.

Die Grundsätze für die Organisationsstruktur und Geschäftsverteilung der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) – Organisationsgrundsätze (OrgGrundsätze) – vom 1. April 2004 (Brem.ABl. S. 221) sind bereits durch Ablauf der Befristung außer Kraft getreten.

Beschlossen, Bremen, den 17. Januar 2012

Der Senat

Fußnoten

1) ohne Amtsbezeichnung bzw. Vergütungsgruppe

Weitere Fassungen dieser Vorschrift

[Vorschrift vom 21.05.2019, gültig ab 01.06.2019 bis 30.06.2021](#)