

Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (BremGGO)

Vom 12. Mai 2026

Inkrafttreten: 27.05.2026

Fundstelle: Brem.ABl. 2026, 378, ber. S. 435

Vom 12. Mai 2026

Inhaltsübersicht

Teil A – Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

§ 2 Grundsätze

Teil B – Aufbauorganisation

Abschnitt 1 – Verwaltungsstruktur

§ 3 Übergeordnete Verwaltungsgliederung

§ 4 Zusammenwirken von Land und Stadtgemeinde Bremen

§ 5 Organisationsstruktur innerhalb der Dienststellen

§ 6 Geschäftsverteilung innerhalb der Dienststellen

Abschnitt 2 – Weitere Organisationsformen

§ 7 Projektorganisation

§ 8 Ressortübergreifende Gremien und Aufgaben

Teil C – Ablauforganisation

Abschnitt 1 – Aktenführung und Kommunikation

§ 9 Aktenführung und Vorgangsbearbeitung

§ 10 Kommunikation und Erreichbarkeit

Abschnitt 2 – Einheitliches Auftreten

§ 11 Corporate Design

§ 12 Presseanfragen und Öffentlichkeitsarbeit

§ 13 Dienstaussweise

Abschnitt 3 – Bekanntmachungen und Regelwerke

- § 14 Verkündungen und Veröffentlichungen
- § 15 Verwaltungsinterne Bekanntmachungen
- § 16 Arten, Bezeichnung und Verwendung verwaltungsinterner Regelwerke

Abschnitt 4 – Lernende, krisenresiliente Organisation

- § 17 Personal- und Organisationsentwicklung
- § 18 Personalführung und Eigenverantwortung
- § 19 Digitalisierung
- § 20 Standardelemente
- § 21 Projekt-, Programm-, Portfolio- und Prozessmanagement
- § 22 Risikomanagement und Notfallvorsorge

Teil D – Schlussbestimmungen

- § 23 Anlagen zur BremGGO
- § 24 Ergänzende Bestimmungen
- § 25 Aktualität
- § 26 Inkrafttreten

Teil A – Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Zweck und Geltungsbereich

- (1) Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (BremGGO) regelt die Aufbau- und Ablauforganisation der Freien Hansestadt Bremen (Land) und der Stadtgemeinde Bremen.
- (2) Sie gilt für die Kernverwaltung gemäß Verwaltungsgliederungsplan (vgl. § 3). Bei Gerichten gilt sie ausschließlich für die Verwaltungsbereiche.
- (3) Ausgliederungen (insbesondere Eigenbetriebe, Körperschaften, Anstalten sowie Stiftungen des öffentlichen Rechts) sowie den weiteren Obersten Dienstbehörden und sonstigen Stellen, die keiner Senatorischen Dienststelle zugeordnet sind, wird empfohlen, sich an der BremGGO zu orientieren.

§ 2

Grundsätze

- (1) Für die bremische Verwaltung gelten die folgenden handlungsleitenden Vorgaben:
- (2) Förderung von Diversität, Inklusion und Gleichberechtigung:
Vielfalt, Teilhabe und Chancengerechtigkeit müssen konsequent gefördert werden.
Diskriminierung wird in keiner Form toleriert – insbesondere, wenn sie aufgrund von

rassistischen Zuschreibungen oder aufgrund von Behinderung, Alter, Religion und Weltanschauung, Gender und Geschlecht, sexueller Orientierung und Identität, ethnischer oder sozialer Herkunft erfolgt.

- (3) Dienstleistungsorientiertes Arbeiten und Vereinfachung von Prozessen:
Dienstleistungen, Strukturen und Prozesse der Verwaltung müssen auf die gesellschaftlichen Bedarfe ausgerichtet werden. Nachvollziehbare Arbeits- und Entscheidungsprozesse bilden die Grundlage des Verwaltungshandelns. Prozesse müssen vereinfacht und nutzendorientiert gestaltet, aufeinander abgestimmt und datenschutzkonform digitalisiert werden.
- (4) Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit:
Alle Mitarbeitenden sind zu einem verantwortungsvollen, transparenten Umgang mit öffentlichen Mitteln und Ressourcen verpflichtet. Sowohl im Alltagsgeschäft als auch bei der Planung von Vorhaben sind ökonomische, ökologische und soziale Aspekte sowie die langfristigen Konsequenzen von Entscheidungen zu berücksichtigen. Durch ein strukturiertes Controlling müssen Ziele und die Zielerreichung gesteuert werden.
- (5) Krisenresilienz:
Durch vorausschauende Planung und kontinuierliche Organisations- und Personalentwicklung muss sich die bremische Verwaltung zukunftsfähig aufstellen. Sie stellt hierdurch sicher, sich auch in krisenhaften Situationen schnell an veränderte Rahmenbedingungen anzupassen und damit handlungs- und funktionsfähig zu bleiben.

Teil B – Aufbauorganisation

Abschnitt 1 – Verwaltungsstruktur

§ 3

Übergeordnete Verwaltungsgliederung

- (1) Die **Geschäftsverteilung des Senats** wird gemäß Artikel 120 der Landesverfassung der Freien Hansestadt Bremen sowie gemäß § 1 der Geschäftsordnung des Senats durch den Senat beschlossen. Sie regelt eindeutig und abschließend die Verantwortungsbereiche der Mitglieder des Senats.
- (2) Der **Verwaltungsgliederungsplan** bildet die Geschäftsverteilung des Senats organisatorisch ab. Er regelt, welche Dienststellen zur Kernverwaltung gehören und benennt weitere Oberste Dienstbehörden sowie sonstige Stellen, die keinem Ressort zugeordnet sind. Der Verwaltungsgliederungsplan wird durch das Finanzressort erstellt und veröffentlicht.

- (3) Der Geschäftsbereich eines Senatsmitglieds wird als **Senatsressort** (kurz: Ressort) bezeichnet. Ein Ressort umfasst die Senatorische Dienststelle (vgl. Absatz 4) und alle jeweils zugeordneten Dienststellen und Ausgliederungen (vgl. Absatz 6).
- (4) **Senatorische Dienststellen** (auch Senatorische Behörden genannt) nehmen in der Regel strategische und steuernde Aufgaben (ministerielle Aufgaben) wahr, die der Erfüllung von Regierungsfunktionen dienen. Dazu zählen insbesondere die Gestaltung und Koordination von Politikfeldern, die Beteiligung an Gesetzgebungsverfahren sowie die länderübergreifende Zusammenarbeit.
- (5) Senatorische Dienststellen sind aufsichtsbefugt und -pflichtig gegenüber ihren zugeordneten Dienststellen und Ausgliederungen (vgl. Absatz 6):
- Die **Rechtsaufsicht** überprüft die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns.
 - Die **Fachaufsicht** umfasst neben der Kontrolle der Rechtmäßigkeit auch die Kontrolle der Zweckmäßigkeit. Sie umfasst die strategische Steuerung und Begleitung der zugeordneten Dienststellen und Ausgliederungen im Hinblick auf Zielorientierung und -erreichung sowie Qualitätssicherung.
 - Die **Dienstaufsicht** erstreckt sich auf die Kontrolle der Organisation, Finanzen, allgemeinen Geschäftsführung und Personalangelegenheiten. Zur Konkretisierung und Ausübung der verschiedenen Aufsichtsfunktionen sind ressortspezifische Regelungen und Konzepte zu erstellen und geeignete Aufsichtsinstrumente nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu nutzen.
- (6) **Zugeordnete Dienststellen** nehmen in erster Linie operative Aufgaben der Landes- und Kommunalverwaltung wahr. Den Ressorts werden zudem **Ausgliederungen** (insbesondere Eigenbetriebe, Körperschaften und Anstalten sowie Stiftungen des öffentlichen Rechts) zugeordnet.

§ 4

Zusammenwirken von Land und Stadtgemeinde Bremen

Die übergeordnete Verwaltungsgliederung sowie die Strukturen innerhalb der Dienststellen sind so transparent und übersichtlich zu gestalten, dass eindeutige Verantwortungsbereiche und reibungslose Abläufe etwa zwischen ministeriellen und kommunalen sowie zwischen strategischen und operativen Aufgaben gewährleistet sind.

§ 5

Organisationsstruktur innerhalb der Dienststellen

(1)

Jede Dienststelle erstellt ein Organigramm, das die Linienorganisation innerhalb der Dienststelle und die damit verbundenen Zuständigkeiten bis zur Ebene der Referate abbildet.

- (2) Die im Organigramm ausgewiesenen Organisationseinheiten gemäß Absatz 6 werden mindestens mit folgenden Informationen versehen: textliche Kurzbezeichnung, Organisationskennzeichen gemäß [Anlage 2](#), Name und Erreichbarkeit (Telefonnummer und ggf. E-Mailadresse) der jeweiligen Leitung.
- (3) Das Organigramm wird leicht auffindbar und barrierefrei auf der Website des Ressorts bereitgestellt und im Transparenzportal veröffentlicht.
- (4) Zugeordnete Dienststellen und Ausgliederungen stimmen Anpassungen der Linienorganisation und der damit verbundenen Organigramme frühzeitig mit der jeweils zuständigen Senatorischen Dienststelle ab.
- (5) Darüber hinaus können für den ressortinternen Gebrauch Organisationspläne erstellt werden, die tieferegehende und komplexere Strukturen der Aufbauorganisation darstellen. Absatz 4 gilt entsprechend.
- (6) Es sind Organisationseinheiten zu bilden, deren Leitungsspannen sich an der Schwierigkeit und am Umfang der Aufgaben bemessen. Dienststellen gliedern sich grundsätzlich in folgende Organisationseinheiten. Diese haben jeweils eine Leitung mit Personalverantwortung und eine entsprechende Stellvertretung:
 - **Abteilungen:** Sie bestehen aus Referaten, deren Aufgaben in einem übergeordneten sachlichen Zusammenhang stehen. Eine Abteilung muss aus mehreren Referaten bestehen.
 - **Referate:** Sie sind innerhalb einer Abteilung für einen definierten und abgegrenzten Aufgabenbereich zuständig. Ein Referat soll in der Regel aus der Referatsleitung und mindestens 5 weiteren Mitarbeitenden bestehen.
 - **Stabseinheiten und abteilungsfreie Referate:** Für Aufgaben, die einen besonderen Bezug zur Leitungsebene haben, können Stabseinheiten eingerichtet werden. Umfangreiche fachliche Aufgaben mit besonderem Bezug zur Leitungsebene oder mit übergeordneter Bedeutung für die gesamte Dienststelle können auch in abteilungsfreien Referaten organisiert werden.
 - **Abschnitte:** Referate und Stabseinheiten können bei großer Quantität bzw. Komplexität der Aufgaben in Abschnitte gegliedert werden. Ein Abschnitt soll in

der Regel aus der Abschnittsleitung und mindestens 5 weiteren Mitarbeitenden bestehen.

- Weitere Gliederungsebenen sind bei Bedarf ressortspezifisch zu regeln.

§ 6

Geschäftsverteilung innerhalb der Dienststellen

- (1) Jede Dienststelle erstellt einen **Geschäftsverteilungsplan (GVP)**, der eindeutige Verantwortlichkeiten festlegt und eine wirksame Steuerung der Verwaltungstätigkeiten gewährleistet.
- (2) Ausgangspunkt für den GVP sind grundsätzlich die Aufgaben der Organisationseinheiten. Die Aufgabenbeschreibungen bilden dabei die Zwecke der Organisationseinheiten strukturiert ab und enthalten die folgenden Angaben:
 - prägnante, auf 3-5 Spiegelstriche konzentrierte Benennung der Aufgaben,
 - Organisationskennzeichen (vgl. [Anlage 2](#)) der mit den jeweiligen Aufgaben betrauten Stellen,
 - eindeutige Vertretungsregelungen für alle Aufgaben.
- (3) Den Aufgabenbeschreibungen wird eine Liste der Personen vorangestellt, die in der Organisationseinheit beschäftigt sind. Jeder beschäftigten Person wird ein Organisationskennzeichen zugeordnet, ohne Nennung von Amtsbezeichnung und Vergütungsgruppe. Dem GVP kann zusätzlich ein Vorblatt mit dienststellenweit geltenden Aufgaben (z.B. Definition von Führungsaufgaben) vorangestellt werden.
- (4) Im GVP werden folgende Funktionen explizit ausgewiesen:
 - Auszubildende,
 - Beauftragte (insbesondere für das Informationsfreiheitsgesetz, das Betriebliche Eingliederungsmanagement, Gender Mainstreaming, Diversity, Datenschutz und IT-Sicherheit, Geheim- und Katastrophenschutz, Alarmplanung, Antikorruption, Haushalt sowie Mitglieder der Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz),
 - örtliche Interessensvertretungen (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung) und Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte.
- (5) Die GVP werden innerhalb der Ressorts an zentraler Stelle im Dokumentenmanagementsystem bereitgestellt.

- (6) Zugeordnete Dienststellen und Ausgliederungen stimmen Anpassungen des GVP frühzeitig mit der jeweils zuständigen Senatorischen Dienststelle ab. Auf Anfrage leiten die Senatorischen Dienststellen die GVPs aus ihrem Ressort dem Finanzressort zu.

Abschnitt 2 – Weitere Organisationsformen

§ 7

Projektorganisation

- (1) Zeitlich befristete, komplexe und neuartige Vorhaben sollen ergänzend zur Linienorganisation in Projekten organisiert werden. Das gilt für ressortinterne und ressortübergreifende Vorhaben.
- (2) Auftraggebende, Projektleitung, Projektorganisation und -team sowie Ziele und Projektbudget sind im Standardprojektauftrag festzulegen. Projekt- und Linienorganisation arbeiten in einer zielorientierten Wechselwirkung miteinander, die von allen Beteiligten Rollenbewusstsein und Kooperation erfordert (vgl. hierzu auch § 22).
- (3) Für das Management von Projekten innerhalb einer Organisationseinheit kann ein Portfoliomanagement mit entsprechenden Steuerungs- und Unterstützungsstrukturen aufgebaut werden.

§ 8

Ressortübergreifende Gremien und Aufgaben

- (1) Die Senatskanzlei und das Finanzressort übernehmen gemäß der Geschäftsverteilung des Senats ressortübergreifende Aufgaben.
- (2) Zur Beratung und Abstimmung mit den Ressorts und Dienststellen werden **ressortübergreifende Gremien und Arbeitsgruppen** mit klar definierten Zielen, Aufgaben und Arbeitsweisen eingerichtet (z.B. für die Bereiche Haushalt, Organisation, Personal, IT, bürgernahe Dienstleistungen). Die Ressorts entsenden je nach Entscheidungskompetenz bzw. fachlicher Ausrichtung des Gremiums Vertretungen mit einem geeigneten Mandat.
- (3) Zur Bündelung von Aufgaben und Wissen werden zudem **Kompetenzstellen** eingerichtet, die gemäß ihrer Zuständigkeit die Ressorts beraten und unterstützen sowie Informationen leicht zugänglich und zentral bereitstellen. Sie können aus Beschäftigten eines oder mehrerer Ressorts bestehen. Die Federführung wird einem

Ressort übertragen. Das federführende Ressort koordiniert regelmäßige Sitzungen der Kompetenzstelle und vertritt diese in übergreifenden Gremien.

- (4) Operative **interne Verwaltungsdienstleistungen** insbesondere in den Bereichen Personal, IT, Immobilien und Beschaffung werden durch das Finanzressort gebündelt sowie zentral und standardisiert durch entsprechende Dienstleister angeboten, sofern dies effizient ist.
- (5) Für die Koordination und Administration von ressortübergreifend genutzten IT-Fachanwendungen sowie die damit verbundene Bereitstellung von Informationen wird einem Ressort die Funktion einer **fachlichen Leitstelle** zugewiesen.
- (6) Über die Geschäftsverteilung des Senats (vgl. § 3) können bei Bedarf auch anderen Senatorischen Dienststellen ressortübergreifende Aufgaben zugewiesen werden.

Teil C – Ablauforganisation

Abschnitt 1 – Aktenführung und Kommunikation

§ 9

Aktenführung und Vorgangsbearbeitung

- (1) Aktenführung und Vorgangsbearbeitung dienen der effizienten, nachvollziehbaren und rechtssicheren Aufgabenerfüllung. Sie erfolgen grundsätzlich elektronisch.
- (2) Näheres hierzu regelt die [Anlage 1](#) zur BremGGO in ihren Abschnitten 1 und 2.

§ 10

Kommunikation und Erreichbarkeit

- (1) Jede Form der Kommunikation – nach innen und außen – erfolgt klar, höflich und in einer verständlichen Sprache. Informationen werden so aufbereitet, dass in der Regel keine Rückfragen notwendig sind. Das Finanzressort stellt Empfehlungen für eine verständliche sowie gendersensible Sprache in der Verwaltung zur Verfügung.
- (2) Das Serviceportal Bremen ist die zentrale Anlaufstelle für Anliegen an die Verwaltung.
- (3) Näheres hierzu regelt die [Anlage 1](#) zur BremGGO in ihrem Abschnitt 3.

Abschnitt 2 – Einheitliches Auftreten

§ 11

Corporate Design

- (1) Für sämtliche Veröffentlichungen sind die Vorgaben des Styleguides und des Corporate-Design-Manuals (Markenmanual) einzuhalten.
- (2) Für einheitliche Muster von Dokumenten vgl. zudem § 21.

§ 12

Presseanfragen und Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Fragen von Medien beantwortet die angefragte Pressestelle oder Dienststellenleitung in Abstimmung mit allen betroffenen Dienststellen.
- (2) Der Umgang mit der Presse ist im Gesetz über die Presse (Pressegesetz) in § 4 geregelt.

§ 13

Dienstausweise

- (1) Beschäftigte der bremischen Verwaltung sollen bei Bedarf mit einem allgemeinen Dienstausweis ausgestattet werden, der durch das Finanzressort erstellt wird.
- (2) Näheres hierzu regelt die [Anlage 3](#) zur BremGGO.

Abschnitt 3 – Bekanntmachungen und Regelwerke

§ 14

Verkündungen und Veröffentlichungen

- (1) Amtliche Bekanntmachungen erfolgen gemäß dem Bremischen Verkündigungsgesetz sowie dem Bremischen Bekanntmachungsgesetz.
- (2) Die Veröffentlichung von Informationen, Dokumenten und offenen Daten gemäß dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz erfolgt über das Transparenzportal. Das Finanzressort erlässt für die Bereitstellung der zu veröffentlichenden Informationen die erforderlichen Regeln.

§ 15

Verwaltungsinterne Bekanntmachungen

- (1) Aushangpflichtige Vorschriften und verwaltungsinterne Regelungen werden in der Regel digital (z.B. per Dokumentenmanagementsystem oder Intranet) bekanntgemacht.
- (2)

Interessensvertretungen, Wahlvorständen, Gewerkschaften des öffentlichen Dienstes und Vertrauenspersonen stehen für ihre Bekanntmachungen dieselben Veröffentlichungsmöglichkeiten zur Verfügung.

- (3) Für Bekanntmachungen, die über Absätze 1 und 2 hinausgehen, treffen die Dienststellen spezifische Regelungen.
- (4) Für oder gegen politische Parteien und parteiähnliche Vereinigungen zu werben, ist untersagt.

§ 16

Arten, Bezeichnung und Verwendung verwaltungsinterner Regelwerke

- (1) Das Finanzressort verfasst im Rahmen seiner Befugnisse als Querschnittsressort (vgl. § 8) Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben, die für alle Dienststellen verbindlich sind.
- (2) Für das Verfassen von Verwaltungsvorschriften sind die Anforderungen des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit (Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz) zu berücksichtigen.
- (3) Ressorts, die mit Querschnittsaufgaben betraut sind (vgl. § 8), verfassen außerdem Konzepte und Arbeitshilfen, die in allen Ressorts anzuwenden sind.
- (4) In Hausordnungen und ähnlich gelagerten Regelwerken (z.B. Brandschutzordnung) treffen die Dienststellen Regelungen für ihre Dienstgebäude und -räume, u.a. zur Ausstattung und Sicherung, Brandbekämpfung, Meldung von Schäden und zur Behandlung von Fundsachen sowie zu Hausmeister- und Reinigungsdiensten.
- (5) Verwaltungsinterne Regelwerke sind stets aktuell zu halten und nach Möglichkeit zu vereinfachen. Insbesondere bei der Überarbeitung bestehender sowie der Entwicklung neuer Regelwerke wird darauf geachtet, dass die Regelwerke eine Vereinfachung und Digitalisierung der Verwaltungsprozesse unterstützen und ihr nicht entgegenstehen.

Abschnitt 4 – Lernende, krisenresiliente Organisation

§ 17

Personal- und Organisationsentwicklung

- (1) In der bremischen Verwaltung wirken Personal- und Organisationsentwicklung gemeinsam darauf hin, die Leistungs-, Handlungs- und Funktionsfähigkeit der

Verwaltung sowie die Mitarbeitendenzufriedenheit nachhaltig zu sichern und zu steigern. Damit erbringen sie einen zentralen Beitrag für eine lernende, vernetzte und zukunftsfähige Organisation, die wirksam auf Veränderungen reagiert und der Verwaltung eine krisenresiliente Entwicklung ermöglicht.

- (2) Die Ressorts nutzen strukturiertes Wissensmanagement als Grundlage der strategischen Weiterentwicklung der fachlichen und organisatorischen Aufgaben.

§ 18

Personalführung und Eigenverantwortung

- (1) Führung in der bremischen Verwaltung basiert auf einem partizipativen und mitarbeitendenorientierten Führungsverständnis: Führungskräfte handeln klar, wertschätzend und offen. Sie fördern Diversität, Kreativität, Innovation, Engagement und selbständiges Handeln – unter Berücksichtigung von Sinnhaftigkeit und Zusammenarbeit.
- (2) Führungspersonen von Organisationseinheiten (vgl. § 5) tragen die Verantwortung für die Aufgabenerbringung und Grundsatzfragen ihrer Organisationseinheit sowie für die Erfüllung der Zielvorgaben ihrer Dienststellenleitung. Sie haben Personalverantwortung für ihre Mitarbeitenden und sind gegenüber diesen weisungsberechtigt. Sie sind für die Personalentwicklung, eine funktionierende Zusammenarbeit sowie eine angemessene Aufgabenverteilung in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Sie unterstützen die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten und sind für die Vereinfachung und Digitalisierung von Prozessen verantwortlich.
- (3) Leitungsaufgaben können in "Geteilter Führung" wahrgenommen werden. Das Finanzressort stellt Empfehlungen für deren Umsetzung zur Verfügung.
- (4) Mitarbeitende sind ausdrücklich aufgefordert, dort wo es möglich ist, Verantwortung zu übernehmen, aktiv mitzugestalten und sich mit ihren Ideen und Kompetenzen in Prozesse und Veränderungen einzubringen. So entsteht eine moderne, agile Verwaltungskultur, die auf Vertrauen, Beteiligung und gemeinsamen Werten beruht.

§ 19

Digitalisierung

- (1) Das Finanzressort entwickelt Grundlagen und Standards für die Digitalisierung der bremischen Verwaltung.
- (2)

Um einen digitalen Zugang zur Verwaltung sicherzustellen, werden Daten der Verwaltung unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben durch die datenhaltenden Stellen harmonisiert und gegenseitig nutzbar gemacht. Die Datenhaltung (Speicherung, Verwaltung und Pflege) wird stetig modernisiert. Zudem werden föderale Standards und Infrastrukturen genutzt.

§ 20

Standardelemente

- (1) Standardelemente sind standardisierte und erprobte Vorlagen, die der ressourcenschonenden Vereinheitlichung und Effizienzsteigerung der Verwaltungsabläufe dienen. Sie umfassen insbesondere vollständige Vorlagen für Geschäftsgänge und Prozesse sowie für Akten, Vorgänge, Dokumente und Dateien.
- (2) Die Erarbeitung zentraler Standardelemente erfolgt in Zusammenarbeit mit den Ressorts. Die zentrale Koordination, Bereitstellung und Pflege der Standardelemente erfolgt praxisorientiert durch das Finanzressort.

§ 21

Projekt-, Programm-, Portfolio- und Prozessmanagement

- (1) Ein einheitliches und professionelles Projekt-, Programm-, Portfolio- und Prozessmanagement fördert die stetige fach- und dienststellenübergreifende Weiterentwicklung sowie Zusammenarbeit der Verwaltung.
- (2) Das Finanzressort entwickelt Grundlagen, zentrale Infrastrukturen und Standards des Projekt-, Programm-, Portfolio- und Prozessmanagements der bremischen Verwaltung laufend weiter und stellt Handlungshilfen und Muster zur Verfügung, um eine einheitliche und standardisierte Planung und Umsetzung in allen Dienststellen zu unterstützen.

§ 22

Risikomanagement und Notfallvorsorge

- (1) Durch die Geschäftsverteilung des Senats wird die Zuständigkeit von Ressorts für die Erstellung von landesweiten Konzeptionen zur Bewältigung verschiedener Krisenszenarien geregelt. Die Bestimmung der Zuständigkeiten und der Struktur der Zusammenarbeit der Landesbehörden sowie der Behörden der Stadtgemeinde Bremen im Katastrophenschutz bleibt unberührt.
- (2) Die Ressorts erstellen Maßnahmenpläne zur Aufrechterhaltung der Staats- und Regierungsfunktionen ihres Geschäftsbereiches auch in Notstand oder Krisen. Hierzu

wirken sie mit dem für die Koordinierung dieser Maßnahmen zuständigen Ressort zusammen.

- (3) Die Ressorts erstellen darüber hinaus Maßnahmenpläne zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Verwaltung bei Notfällen.

Teil D – Schlussbestimmungen

§ 23

Anlagen zur BremGGO

(1) Die BremGGO enthält folgende Anlagen:

- [Anlage 1](#) – Regelungen zur elektronischen Kommunikation und Dokumentenverwaltung (eKommDok)
- [Anlage 2](#) – Regelungen zu Organisationskennzeichen
- [Anlage 3](#) – Regelungen zu Dienstausweisen

§ 24

Ergänzende Bestimmungen

- (1) Alle Ressorts können für ihren Geschäftsbereich ergänzende Bestimmungen, wie ressortspezifische Geschäftsordnungen, erlassen. Diese dürfen den Regelungen der BremGGO nicht widersprechen.
- (2) Unbeschadet Absatz 1 obliegt dem Finanzressort die Zuständigkeit für die Koordinierung der Klärung wesentlicher Fragen zur Einhaltung der BremGGO.
- (3) Höherrangiges Recht (Gesetze und Verordnungen) sowie Verwaltungsvorschriften des Bundes zur Ausführung von Bundesgesetzen durch die Länder und Verwaltungsvorschriften, die einheitlich in den Ländern angewendet werden, gehen den Bestimmungen der BremGGO vor.

§ 25

Aktualität

- (1) Das Finanzressort prüft jährlich in Abstimmung mit den Organisationsbereichen aller Ressorts die Aktualität der BremGGO.
- (2) Das Finanzressort kann in der BremGGO im Wortlaut
 - Druckfehler und andere offenbare Unrichtigkeiten berichtigen und

- Zuständigkeiten und Behördenbezeichnungen gemäß der Geschäftsverteilung des Senats aktualisieren.
- (3) Das Finanzressort kann die Anlagen der BremGGO im Benehmen mit den anderen Ressorts ändern.
 - (4) Änderungen der BremGGO nach Absatz 2 und 3 bedürfen keines Senatsbeschlusses. Änderungen, die darüber hinausgehen, bedürfen eines Senatsbeschlusses.
 - (5) Das Finanzressort teilt allen Ressorts die jeweils überarbeitete Fassung der BremGGO und ihrer Anlagen mit. Änderungen werden im Amtsblatt amtlich verkündet und im Transparenzportal veröffentlicht.

§ 26

Inkrafttreten

Diese BremGGO tritt mit Bekanntmachung im Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig treten die BremGGO vom 1. April 2004 ([Brem.ABl. 2004, S. 249](#), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 19. September 2013, Brem. ABl. 2013 S. 1145), die VVOrgaGv vom 15. Juni 2021 ([Brem.ABl. 2021, S. 535](#)) und die VV KommDok vom 24. April 2018 ([Brem.ABl. 2018, S. 253](#)) außer Kraft.

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

[Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.](#)