

LStab - 58.05.02 -



POLIZEI
Nordrhein-Westfalen
Rheinisch-
Bergischer Kreis

**Geschäftsverteilungsplan für die Kreis-
polizeibehörde Rheinisch-Bergischer
Kreis**

Stand: 01.01.2024

Dienststellen / Dienstgebäude / Anschriften:

Der Landrat als Kreispolizeibehörde des Rheinisch-Bergischen Kreises

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9, Tel.: 02202 / 205- 0

Abteilungsleitung Polizei

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Leitungsstab

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Direktion Zentrale Aufgaben

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Dezernat ZA 1

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Dezernat ZA 2

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Dezernat ZA 3

51465 Bergisch Gladbach, An der Gohrsmühle 25
Tel.: 02202 / 205- 0

Direktion Gefahrenabwehr / Einsatz

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Direktion Kriminalität

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Führungs- und Lagedienst / Leitstelle

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Kriminalkommissariat 1

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Polizeiwache Bergisch Gladbach

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Kriminalkommissariat 2

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Polizeiwache Burscheid

51399 Burscheid, Großbrucher Straße 7
Tel.: 02174 / 6481- 0

Kriminalkommissariat 3 (Standort Bergisch Gladbach)

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Polizeiwache Overath / Rösrath

51491 Overath, Hoffnungsthaler Straße 13
Tel.: 02204 / 76753-0

Kriminalkommissariat 3 (Standort Burscheid)

51399 Burscheid, Großbrucher Straße 7
Tel.: 02174 / 6481- 0

Direktion Verkehr

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Kriminalkommissariat 3 (Standort Overath / Rösrath)

51491 Overath, Hoffnungsthaler Straße 13
Tel.: 02204 / 76753-0

Verkehrsdienstgruppe

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Kriminalkommissariate 4 und 5

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Verkehrskommissariat

51399 Burscheid, Großbrucher Straße 7
Tel.: 02174 / 6481- 0

Kriminalkommissariat Kriminalprävention / Opfer-

51465 Bergisch Gladbach, An der Gohrsmühle 25
Tel.: 02202 / 205- 0

und

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Einsatztrupp

51465 Bergisch Gladbach, Hauptstraße 1-9
Tel.: 02202 / 205- 0

Verkehrsunfallprävention / Opferschutz

51465 Bergisch Gladbach, An der Gohrsmühle 25
Tel.: 02202 / 205- 0

Inhaltsverzeichnis

Behördenleitung	4
Beauftragte	5
Personalvertretungen	6
Leitungsstab	7
Direktion Zentrale Aufgaben.....	12
Dezernat ZA 1	14
Dezernat ZA 2	22
Dezernat ZA 3	30
Direktion Gefahrenabwehr/Einsatz	34
Führungs- und Lagedienst.....	39
Polizeiwachen	44
Direktion Kriminalität.....	48
KK 1.....	50
KK 2.....	55
KK 3.....	58
KK 4.....	60
KK 5.....	61
KK Kriminalprävention/Opferschutz.....	63
Direktion Verkehr.....	64
Verkehrsdienst	68
Verkehrskommissariat	70

Behördenleitung	
Landrat Abteilungsleitung Polizei	➤ Vertretung der Behörde nach innen und außen ➤ Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte ➤ Verantwortung für die Entwicklung und Umsetzung der Behördenstrategie unter Berücksichtigung der Landesstandards ➤ Festlegung der Aufbauorganisation im Rahmen der Vorgaben des Organisationserlasses

Beauftragte	
Beauftragte	➤ Arbeitssicherheit (extern) ➤ Arbeitsschutz ➤ Betriebliches Eingliederungsmanagement ➤ Betriebliches Gesundheitsmanagement ➤ Brandschutz ➤ Datenschutz ➤ Extremismus ➤ Geheimschutz ➤ Gleichstellung ➤ Haushalt ➤ Inklusion ➤ Informationssicherheit ➤ IT-Notfall ➤ Jugend ➤ Kontaktbeamtin bzw. Kontaktbeamter muslimische Institutionen ➤ Korruptionsprävention ➤ Opferschutz ➤ Regionalbeauftragte bzw. Regionalbeauftragter ➤ Sicherheit ➤ Soziale/-r Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner ➤ Sport

Personalvertretungen	
Personalrat	➤ Aufgaben gemäß Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen
Schwerbehindertenvertretung	➤ Aufgaben gemäß Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) und Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen

Leitungsstab	
Sachgebiet 1 (Strategie/Controlling)	➤ Unterstützung der Behördenleitung bei zentralen Steuerungsaufgaben ➤ Beratung der Abteilungsleitung ➤ Geschäftsführung der Leitungskonferenz ➤ Geschäftsführung der Direktionsleiterbesprechungen ➤ Geschäftsführung bei Dialogveranstaltungen auf Behördenebene ➤ Geschäftsführung der Sicherheitskonferenzen ➤ Geschäftsführung und Teilnahme an wöchentlichen Stabsbesprechungen ➤ Abwicklung des Postein- und ausgangs (Post, EPost 810, Email, Fax) ➤ Bearbeitung Kleiner und Großer Anfragen des Landtages ➤ Koordination von Anfragen im Rahmen Parlamentarischer Untersuchungsausschüsse ➤ Koordination der Thematik „Verantwortliche Wahrnehmung von Führung“ ➤ Führung und Überwachung der Terminübersicht ➤ Aktenführung ➤ Innerer Dienst/Administration (u.a. Bearbeitung von Krankmeldungen, Erstellen Urlaubsplanung)
	Steuerung und Führung ➤ Analyse der Sicherheitslage ➤ Gewährleistung eines direktionsübergreifenden Steuerungszyklus ➤ Strategische Personalentwicklung

	➤ Entwicklung und Fortschreibung der Behördenstrategie (Sicherheitsprogramme und -bilanzen) ➤ Mitwirkung an der Erstellung von Funktionsprofilen ➤ Mitwirkung an der belastungsbezogenen Kräfteverteilung ➤ Mitwirkung an Personalplanungen (Stellenbesetzungen, Umsetzungen etc.) ➤ Mitwirkung an Beförderungsentscheidungen ➤ Strategische Organisationsentwicklung ➤ Mitwirkung an der Planung, Überprüfung und ggf. Anpassung der Aufbauorganisation ➤ Mitwirkung an der Planung, Überprüfung und ggf. Anpassung der Ablauforganisation ➤ Mitwirkung an der Erstellung/Aktualisierung des Geschäftsverteilungsplans ➤ Mitwirken an der Erstellung/Aktualisierung der Ergänzenden Geschäftsordnung ➤ Koordination direktionsübergreifender Aufgaben (einschließlich Zuweisung von Federführungen) ➤ Mitwirkung an der Erstellung/Aktualisierung von Dienstanweisungen ➤ Fertigung von Stellungnahmen und Berichten ➤ Mitarbeit in der Vergleichsgruppe 8 ➤ Prozessmanagement Datenmanagement/Controlling ➤ Controlling landesweiter Kennzahlen ➤ Controlling behördlicher Kennzahlen ➤ Methodische Weiterentwicklung des behördlichen Controllings
--	---

	➤ Erstellung und Aufbereitung von Berichten, Tabellen und Grafiken, ggf. in Reports für unterschiedliche Bedarfsträger der Behörde ➤ Begleitung von strategischen Projekten Zentrale Qualitätssicherung ➤ Koordination und Durchführung von Datenqualitätskontrollen und Datenanalysen ➤ Datenqualitätssicherung ➤ Erkennen von Fehlerursachen sowie Hinwirken auf deren Beseitigung ➤ Mitwirkung an Projekten ViVA-Büro ➤ Geschäftsführung VIVA ➤ Durchführung komplexer Recherchen ➤ Datenpflege (Abgleichs- und Vorgangspflege) ➤ Anwenderunterstützung ➤ Vorbereitung und Durchführung von Schulungen ➤ Erstellung von Verfügungen und Handlungsanweisungen ➤ Erstellung eines Rollen- und Rechtskonzeptes ➤ Steuerung wesentlicher Informationen Sonstiges ➤ Administration FISPol ➤ Administration Sharepoint/Intrapol ➤ Mitwirkung in der Stellenbewertungskommission Tarif
--	---

Sachgebiet 2 (Presse- und Öffentlichkeitsarbeit)

Pressearbeit

- Medienauswertung
- Erstellung des Pressespiegels
- Auswertung interner Vorgänge auf Relevanz für die Medien bzw. Öffentlichkeit
- Erstellung von Presseberichten
- Auskünfte und Stellungnahmen an Medienvertretungen zu polizeilich relevanten Sachverhalten (einschließlich O-Tönen)
- Organisation und Durchführung von Pressekonferenzen, Presseterminen und Pressegesprächen

Öffentlichkeitsarbeit

- Information der Öffentlichkeit über die Rolle und Aufgaben der Polizei
- Begleitung von Kampagnen anderer Direktionen, insbesondere der Verkehrsunfall- sowie Kriminalprävention
- Interne Öffentlichkeitsarbeit
- Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Sachen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination und Pflege des Auftritts der Behörde im Internet, Intrapol und in sozialen Medien
- Anfertigung und Bearbeitung von Fotos für interne und externe Zwecke
- Erstellung von Broschüren und Flyern
- Verantwortliche Redaktion für die Behördenzeitung „pin“
- Verantwortliche Redaktion für das behördeneigene Intrapol

	➤ Betreuung von Besuchergruppen ➤ Betreuung und Information der Rentner und Pensionäre ➤ Planung und Durchführung von Tagen der offenen Tür Sonstiges ➤ Mitarbeit im Führungsstab bzw. in der Führungsgruppe bei Einsätzen im Rahmen einer BAO ➤ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bei herausragenden Einsatzanlässen ➤ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zum Zwecke der Personalwerbung
--	--

Direktion Zentrale Aufgaben

Direktionsbüro

- Beratung und Unterstützung der Direktionsleitung sowie weiterer Führungskräfte nachgeordneter Organisationseinheiten
- Überwachung der Termine und Meldepflichten
- Koordination des Prozessmanagements
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von direktionsbezogenen Dienstbesprechungen
- Direktionskorrespondenz sowie behördliche Korrespondenz mit Aufsichts- und sonstigen Behörden nach Zuweisung, Wahrnehmung von Melde- und Berichtspflichten
- Zusammenarbeit und regelmäßiger Informationsaustausch mit den anderen Direktionen und dem Leitungsstab
- Mitwirkung im Zusammenhang mit behördlichen Projekten
- Mitwirkung bei der Durchführung sowie Vor- und Nachbereitung von Einsätzen aus besonderem Anlass
- Durchführung direktionsbezogenen Controllings
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Fortschreibung der Fachstrategie Zentrale Aufgaben im Rahmen des Sicherheitsprogramms und der Sicherheitsbilanz

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle für den Direktionsbereich➤ Geschäftsführung für den Polizeibeirat (mit ZA/L)➤ Vorgangs- und Nachrichtensteuerung im Rahmen der Zuständigkeit (EPOST810, Outlook) |
|--|--|

Dezernat ZA 1

ZA 1.1

Allgemeine Verwaltung, Organisation, Recht und Datenschutz

Organisation

- Bearbeitung organisatorischer Angelegenheiten
- Mitwirkung bei der Planung sowie Durchführung organisatorischer Maßnahmen
- Koordination bei Erstellung und Überarbeitung von Dienstanweisungen und -vereinbarungen

Rechtsangelegenheiten

- Festsetzung von Zwangsgeldern in Fällen häuslicher Gewalt, soweit nicht vorrangig durch die Direktionen GE oder K erfolgt
- Bearbeitung von verwaltungsgerichtlichen Verfahren, insb. in Fällen häuslicher Gewalt und im Rahmen von erkennungsdienstlichen Behandlungen
- Rechtsfragen zu sonstigen Aufgaben und Befugnissen der Polizei

Waffenrecht

- Anträge auf Erteilung waffenrechtlicher Erlaubnisse
- Widerruf bzw. Rücknahme sowie Ablehnung waffenrechtlicher Erlaubnisse
- Erlass von Waffenbesitzverböten
- Einziehung und Sicherstellung von Waffen und Munition

- Prüfung der sicheren Aufbewahrung von Waffen
- Prüfung der Zuverlässigkeit
- Vertretung der Behörde beim Verwaltungsgericht
- Vernichtung von Waffen und Munition in Zusammenarbeit mit dem LZPD NRW
- Ausnahmegenehmigung vom Alterserfordernis
- Ausnahmegenehmigung für Betreiber von Wildgehegen
- Asservatenverwaltung
- Statistik

Ordnungswidrigkeitenverfahren nach dem WaffG

- Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren nach dem WaffG
- Vertretung der Behörde beim Amtsgericht

Schießstätten

- Genehmigung und Prüfung von Schießstätten
- Genehmigung von Schießveranstaltungen
- Beratung von Schießstandbetreibern
- Genehmigung und Überprüfung von Schießwagen
- Zusammenarbeit mit Schießstandsachverständigen

Kassenrechtliche Abwicklung

- Fertigung von Sollstellungen für den Kreis- bzw. den Landeshaushalt im Rahmen von waffenrechtlichen Gebühren/Bußgeldern, Zwangsgeldern im Zusammenhang mit Häuslicher Gewalt, Kosten bezüglich verwaltungsgerichtlicher Verfahren
- Begleitung von Mahnverfahren der Kassen
- Bearbeitung von Stundung, Niederschlagung und Erlass uneinbringlicher Forderungen

Sprengstoffrecht (Kreisverwaltung)

Versammlungsrecht

- Bearbeitung von Versammlungsanzeigen (insb. Führen von Kooperationsgesprächen, Fertigung von Anmeldebetätigungen)
- Teilnahme an Einsätzen aus besonderem Anlass für den Stabsbereich Versammlungsrecht
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden in den vorgenannten Bereichen

ZA 1.2**Haushalts-, Wirtschafts- und
Liegenschaftsangelegenheiten,
zentrale Vergabestelle****Allgemeine Verwaltung**

- Materialausgabe
- Erstellung von Visitenkarten
- Postverteilung

Diensthundeangelegenheiten

- Bewirtschaftung der Sachmittel im Zusammenhang mit Diensthunden
- Bearbeitung von Tierarztrechnungen

Dolmetscherangelegenheiten

- Pflegen der Dolmetscherliste

Verpflegungsangelegenheiten

- Bestellung und Bereitstellung der Verpflegung bei Einsätzen aus besonderem Anlass
- Teilnahme an Einsätzen aus besonderem Anlass im Einsatzabschnitt Zentrale Dienste

Haushaltsplanung/-ausführung

- Beauftragte bzw. Beauftragter des Haushalts
- Ermittlung des Finanzbedarfs und Anforderung von Haushaltsmitteln (Landes- und Kreishaushalt)

	➤ Federführung des Verfahrens EPOS.NRW ➤ Neues Kommunales Finanzmanagement (NKF) ➤ Finanzierungsplanung für langfristige Projekte ➤ Überwachung der Entwicklung des Gesamtbudgets, Budgetierung ➤ Entscheidung über Stundung, Niederschlagung bzw. Erlass von Forderungen ➤ Nachforderung von allgemeinen Haushaltsmitteln und Anforderung von Sondermitteln ➤ Jahresabschlussrechnung ➤ Vorbereitung und Bearbeitung von Prüfungsverfahren des staatlichen Rechnungsprüfungsamtes/Landesrechnungshofes/Innenrevision der Bezirksregierung einschließlich der Umsetzung und Beantwortung von Prüfungsberichten ➤ Überwachung der Ausführung des Anordnungswezens und des Haushaltsvollzuges ➤ Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs, von Sicherheitsleistungen und Haftbefehlen Grundstücks-, Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten ➤ Raumplanung und -verteilung ➤ An- und Vermietungen
--	---

	➤ Vorbereitung von und Beteiligung an Neubauten, Umbauten, Sanierungen ➤ Bauunterhaltung ➤ Arbeitsschutz im Rahmen der Liegenschaftsverwaltung ➤ Bewirtschaftung der Dienstgebäude, technisches Gebäudemanagement ➤ Dienstleistungsaufträge ohne Vergabeverfahren im Zusammenhang mit der Liegenschaftsverwaltung ➤ Schlüsselverwaltung ➤ Reinigungsdienst ➤ Beflaggungsangelegenheiten Wirtschaftliche Angelegenheiten der Dienstkräfte ➤ Mitarbeiterverwaltung und kassentechnische Abwicklung sämtlicher Vorgänge in Mach C/S und EPOS.NRW ➤ Reisekosten, Trennungsentschädigung, Umzugskosten ➤ Freie Heilfürsorge
--	---

	Schadensersatzangelegenheiten, Haftungs- und Regressangelegenheiten ➤ Schadensersatz- und Schmerzensgeldansprüche gegen das Land NRW und Schadensersatzansprüche des Landes NRW gegen Dritte bei Personenschäden, Sachschäden und sonstigen Schäden ➤ Regressangelegenheiten gegen Bedienstete Sonstige Rechtsangelegenheiten aus polizeilichem Handeln ➤ Erhebung von Gebühren für die Begleitung von Schwertransporten ➤ Bearbeitung von Anträgen auf Zeugenentschädigung ➤ Abschleppangelegenheiten (Verwertungsverfahren, Verwaltungsverfahren zur Kosten- und Gebührenerhebung) Zentrale Beschaffung von Material, Geräten und Ausstattungsgegenständen ➤ Bedarfsfeststellung und Auftragsvergabe ➤ Überwachung der Auftragsdurchführung ➤ Rechnungslegung ➤ Nachprüfungsverfahren
--	---

	➤ Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Literatur Zentrale Vergabestelle ➤ Durchführung von Vergabeverfahren (insbesondere Verhandlungsvergaben sowie beschränkte und öffentliche Ausschreibungen) Verkäufe über Zollauktion ➤ Betreuung und Administration des Portals der Zoll-Auktion ➤ Durchführung von Verkäufen über das Portal der Zoll-Auktion
--	---

Dezernat ZA 2	
ZA 2.1 Personal	Personal

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Grundsatzfragen der Personalwirtschaft➤ Personalbetreuung/Dienstrechtsfragen➤ Unterstützung bei der Wahrnehmung der Aufgaben des Betrieblichen Eingliederungsmanagements➤ Erarbeitung der Grundlagen Personalentscheidungen➤ Durchführung beamtenrechtlicher und tarifrechtlicher Maßnahmen➤ Stellenplanbewirtschaftung, Personalausgabenbudgetierung➤ Nachersatzverfahren➤ Personalaktenführung➤ PersIS: Erfassung, Datenpflege, Auswertungen, elektronische Meldungen an das LBV etc.➤ Änderungsdienst LBV➤ Durchführung von Widerspruchs- und Klageverfahren in Personalangelegenheiten➤ Zusammenarbeit mit dem Polizeiärztlichen Dienst➤ Kfz-Tauglichkeitsuntersuchungen, Verwendungsuntersuchungen➤ Reha-Maßnahmen➤ Bearbeitung von Dienstunfällen |
|--|---|

	➤ Einstellung von Tarifbeschäftigten/Stellenbewertungen im Tarifbereich ➤ Belobigungen ➤ Disziplinarangelegenheiten ➤ Repräsentation, Nachrufe, Kondolenzschreiben ➤ Verwaltung von Dienstsiegeln und Kriminaldienstmarken ➤ Wahrnehmung der Aufgaben des Arbeitgebers in Schwerbehindertenangelegenheiten ➤ Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit dem Personalrat ➤ Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit der Gleichstellungsbeauftragten ➤ Beurteilungswesen ➤ Veranlassen von Sicherheitsüberprüfungen ➤ Bearbeitung von Anträgen auf Auszahlung von Mehrarbeit und Dienst zu ungünstigen Zeiten ➤ Durchführung der Verfahren zur Feststellung der Polizeidienstfähigkeit und des Grades der Schädigung ➤ Koordination und Durchführung des Verfahrens bzgl. der Zuteilung von Heimarbeitsplätzen
--	--

	➤ Ruhestand und Bearbeitung von Anträgen auf Lebensarbeitszeitverlängerung ➤ Umsetzungen, Versetzungen, Hospitationen und Abordnungen ➤ Kuren und Sonderkuren ➤ Beantragung von Dienst- und Ruhestandsausweisen ➤ Beförderungen und Höhergruppierungen ➤ Dienstjubiläen ➤ Gewährung von Zulagen ➤ Gewährung von Gehaltsvorschüssen ➤ Zeiterfassungssystem FLAZ ➤ Sonderurlaub, Nebentätigkeiten ➤ Elternzeit, Beurlaubung, Teilzeit ➤ Rechtsschutzangelegenheiten
--	--

ZA 2.2

Aus- und Fortbildung, Nachwuchswerbung, Behördliches Gesundheitsmanagement, Beschwerdemanagement

Aus- und Fortbildung

- Administrative Maßnahmen zur bedarfsgerechten Planung, Vorbereitung und Durchführung der Teilnahme an zentralen Fortbildungsmaßnahmen
- Buchungsstelle für den elektronischen Fortbildungskalender (eFbk)
- Planung und Durchführung dezentraler Fortbildungsmaßnahmen
- Entsendung zu dienstlichen Fortbildungsveranstaltungen
- Organisation und Koordination der fachpraktischen Ausbildung der Studierenden
- Trainingsstättenplanung
- Kooperation mit Fortbildungsstellen anderer Polizeibehörden

Tutorenbetreuung und Tutorenausbildung

- Unterstützung und Begleitung der Kommissar-anwärter/-innen sowie Unterstützung der Ausbildungsleitung
- Beratung und Unterstützung der Basisorganisationseinheiten im Zusammenhang mit dem Bachelorstudienangang

	➤ Planung und Durchführung von Tutoren- und Prüferbeschulungen ➤ Beratung der Tutorinnen/Tutoren und Prüferinnen/Prüfer Einsatztraining ➤ Konzeption der Inhalte des Einsatztrainings ➤ Administrative Planung der Trainingszeiten ➤ Durchführung des Einsatztrainings ➤ Konzeption des Führungsfeedbacks, Unterstützung der Moderatorinnen und Moderatoren Betriebliches (Behördliches) Gesundheitsmanagement ➤ Planung und Steuerung des Behördlichen Gesundheitsmanagements ➤ Organisation und Leitung des BGM-Gremiums ➤ Konzeption und Durchführung von Maßnahmen der behördlichen Gesundheitsförderung ➤ Regelmäßiger Erfahrungsaustausch mit dem Integrationsteam und den Betroffenen Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) ➤ Wahrnehmung der Aufgaben des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
--	---

- Planung und Durchführung der BEM-Verfahren (insb. Ermittlung des Personenkreises, Erstkontakt, Präventionsgespräche, Einbindung des Integrations-teams, Protokollierungen)

Arbeitsschutz

- Bearbeitung, Veranlassung und Überwachung arbeitsschutzrechtlicher Maßnahmen, insbesondere
 - Wahrnehmung der Funktion der/des Arbeitsschutzbeauftragten
 - Koordinierung und Terminierung der Gefährdungsbeurteilungen
 - Arbeitsplatz- und Gewahrsamsbegehungen
 - Zusammenarbeit mit den für den Arbeitsschutz verantwortlichen Beauftragten, insbesondere der/dem BGM-Beauftragten, der Sicherheitsfachkraft und der/dem Brandschutzbeauftragten

Beschwerdemanagement

- Bearbeitung von Eingaben, Beschwerden und Informationsfreiheitsgesetz einschließlich Anforderung von Stellungnahmen, Bewertung der Sachlage, Fertigung von Antwortschreiben

Personalwerbung

- Beratung und Betreuung im Rahmen des Werberahmenkonzepts
- Planung und Durchführung interner und externer Informationsveranstaltungen, inkl. Vorbereitung und Durchführung von Fachvorträgen sowie Betreuung von Informationsständen und Mitwirkung bei der Berufsfelderkundung
- Bewerberbetreuung im Bewerbungsverfahren
- Vorbereitung und Information in Auswahlverfahren
- Organisation, Durchführung und Betreuung von Schüler- und Betriebspraktika sowie sonstiger Praktika

Personalentwicklung

- Implementieren des Rahmenkonzepts Personalentwicklung
- Umsetzen von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Führungskräfteberatung
- Anbieten und Durchführen von Entwicklungsgesprächen
- Identifizieren von Perspektivkandidatinnen und -kandidaten

Dezernat ZA 3

ZA 3

ZA 3.1

Informations- und Kommunikationsangelegenheiten (IuK)

Pforte/Zugangskontrolle

IT-Planung und Realisierung, Verwaltung, technische Einsatzunterstützung

- Einführung von IT-Verfahren (Softwareinstallation und -konfiguration, Rechte- und Rollenvergabe nach Vorgaben der verfahrensführenden Stelle)
- Fachaufgabenspezifische Verwaltungsleistungen in EPOS.NRW
- Zentrale Beschaffung von Hard- und Software sowie IuK-Verbrauchsmaterial
- Sachbearbeitung Festnetz- und Mobilfunkanschlüsse
- Bestandspflege/Verwaltung der Hard- und Software, Führungs- und Einsatzmittel
- Organisation und Betreuung des jährlichen PC-ReInvest sowie der PC-Verteilung nach BKV
- Operative Einsatzunterstützung in AAO und BAO
- Vorbereitende und technisch-organisatorische Maßnahmen des IT-Einsatzes gemäß PDV 100
- Einrichten und Betreiben der Befehlsstelle EA Technik und Zentrale Dienste in der BAO
- Lizenzmanagement

IT-Systemadministration und Netzwerkmanagement

- IT-Systemtechnik
- Netzwerkadministration
- Aktive und passive Netzwerktechnik
- Funktechnik
- TK-Anlagen

Benutzerservice und User-Helpdesk

- Anwendersupport (Soft- und Hardware)
- Unterstützung und Beratung der Anwender/-innen
- Störungsmanagement
- Serviceannahme und Bearbeitung der eingehenden Aufträge und Meldungen
- Annahme, Bewertung und Weitergabe von Störungen an die Fachbereiche
- First-Level-Support
- Erledigung anderer Aufgaben, die von der Systematik her Bestandteil dieses Arbeitsbereiches sind

Technische Sicherung von Dienstgebäuden

- Polizeieigene Sicherungsanlagen

Sachbearbeitung Einbruch- und Überfallmeldeanlagen

- Abnahme von Überfall- und Einbruchmeldeanlagen mit und ohne Bildübertragung

ZA 3.2

Kraftfahrzeug-, Waffen- und Geräteangelegenheiten

Administration

- Kraftfahrzeugwesen/Fuhrparkmanagement (Bewirtschaftung und Verwaltung des Fuhrparks gemäß behördlicher Dienstanweisung KFZ)
- Eingangsbearbeitung von Ordnungswidrigkeiten im Rahmen der Halterverantwortlichkeit
- Aufgabenbezogene Kraftfahrzeugverteilung (AKV)
- Verwaltung von Tarnkennzeichen
- Erstellung der Unfallstatistik mit Dienst-KFZ
- Bearbeitung von Verkehrsunfällen mit Dienst-KFZ im Rahmen der Haltereigenschaft
- Koordination des Fahr- und Kurierdienstes
- Anfordern von Dienstfahrzeugen/FEM
- Unterstützung im Rahmen von Einsätzen aus besonderem Anlass (BAO)
- Material- und Verbrauchsmittelbewirtschaftung

	➤ Waffen, waffentechnisches Gerät inklusive Munition und Reizstoffe ➤ Kriminaltechnisches Gerät ➤ Verkehrstechnisches Gerät inklusive Sperrgerät ➤ Fototechnisches und optisches Gerät ➤ Schutzgerät/Schutzausstattung ➤ Sonstiges technisches Gerät Schießstättenbetrieb ➤ Schießstandsicherheit inklusive besonderem Arbeitsschutz und Schießstandtechnik ➤ Behördliche Schießstättenbetreiberverantwortung
--	---

Direktion Gefahrenabwehr/Einsatz

Führungsstelle

Innerer Dienst/Administration

- Büro- und Verwaltungstätigkeit für die Führungsstelle GE, insbesondere Abwicklung, Bewertung und Steuerung des Postein- und ausgangs (Post, EPost 810, E-Mail, Fax), Terminmanagement, Aktenführung, Durchführung / Veranlassung periodischer Belehrungen
- Administrative Unterstützung, insbesondere Urlaubsplanung und Besprechungsmanagement
- Prüfung von Schadens- und Dienstunfallmeldungen auf Vollständigkeit und sachbezogene Weiterleitung
- Beschaffung und Ausgabe von Führungs- und Einsatzmitteln, sonstiger Geräte und Büromaterialien
- Bearbeitung von Mängel- und Schadensberichten im Bereich der Liegenschaften GE
- Entgegennahme und Steuerung von Beschwerdevorgängen und themenbezogene Terminüberwachung
- Verwaltung und Koordinierung der direktionsinternen Aus- und Fortbildung
- Direktionskorrespondenz
- Behördliche Korrespondenz nach Zuweisung
- Waffenfachverwaltung
- Fachliche Betreuung der zugewiesenen Intrapol-Seiten

Controlling

- Gesamte Bearbeitung des Controllings der Direktion GE im Rahmen des Sicherheitsprogramms

	➤ Anlassbezogenes Controlling zu Betreuungsbereichen, polizeilichen Brennpunkten und Einsatzstatistiken ➤ Mitwirkung an der Erstellung der jährlichen Sicherheitsbilanz ➤ Erstellung von GE-spezifischen Monats- und Quartalsberichten ➤ Entwicklung und Erstellung von GE-spezifischen Statistiken und Reporten ➤ Auswertung von FISPol- inklusive der Erhebung und Eintragung von Kennzahlen ➤ Mitwirkung bei der Entwicklung und Erstellung von Vorschlägen zur Anpassung der fachstrategischen Ziele der Direktion GE im Rahmen des Sicherheitsprogramms ➤ Erarbeitung / Erfassung / Auswertung von Maßnahmen / Personalstunden für Konzepte und Sicherheitskonferenzen inklusive der Konzeptionierung ➤ Erstellung der internen Personalübersicht ➤ Vertretungsregelung Innerer Dienst ➤ Dienstaufsicht und Monitoring DSM Organisation/Personal/Zusammenarbeit ➤ Angelegenheiten des Wach- und Bezirksdienstes sowie der DHF ➤ Personalplanung und -entwicklung ➤ Erstellung von Funktionsbesetzungsplänen ➤ Organisationsentwicklung ➤ Erstellung und Überarbeitung von Dienstanweisungen
--	---

	➤ Vorbereitung von sachgebietsbezogenen Stellungnahmen und Berichten an übergeordnete und benachbarte Dienststellen und Behörden ➤ Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung des Sicherheitsprogramms, Sicherheitskonferenzen und Präsenzkonzepten ➤ Erarbeitung und Fortschreibung von Fachstrategien ➤ Pflege von Ordnungspartnerschaften ➤ Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle für den Direktionsbereich, insbesondere „Häusliche Gewalt“ ➤ Zusammenarbeitsangelegenheiten mit den Direktionen und dem Leitungsstab ➤ Gewahrsamsangelegenheiten ➤ Mitwirkung in thematischen Fragen der Eigensicherung ➤ Bearbeitung von Grundsatzfragen ➤ Mitwirkung bei der Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden ➤ Durchführung von Gefährdungsbewertungen gem. PDV 129, einschließlich der Einstufung in Gefährdungsstufen und Anordnung von Schutzmaßnahmen (Beurteilung der Gefährdungslage erfolgt durch die Direktion K) Einsatz aus besonderem Anlass/POS ➤ Vorbereitung von Einsätzen aus besonderem Anlass, insbesondere von Versammlungslagen, Sportveranstaltungen und sonstigen Veranstaltungs- und Gefahrenlagen ➤ Bearbeitung GeWa-Sport
--	--

	➤ Mitwirkung in Führungsgruppen ➤ Vor-/ Nachbereitung und Auswertung von Einsätzen aus besonderem Anlass, die keine reinen Verkehrseinsätze (Radsportveranstaltungen, Stadtläufe etc.) oder Einsätze zur Kriminalitätsbekämpfung sind ➤ Erstellung von Einsatzaufträgen und -befehlen ➤ Erarbeitung von Einsatzkonzeptionen, Vorbereitung und Erstellung von Einsatzunterlagen / Objektakten für polizeiliche Sonderlagen und Übungen ➤ Bearbeitung von Amts- und Vollzugshilfeersuchen ➤ Erstellung von WE-Meldungen ➤ Zusammenarbeit mit Ordnungsbehörden, u.a. auch im Katastrophenfall ➤ Teilnahme an Sicherheitsbesprechungen ➤ Vorbereitung von sachgebietsbezogenen Stellungnahmen und Berichten an übergeordnete und benachbarte Dienststellen und Behörden ➤ Tätigkeit als Verbindungsbeamte zu nichtpolizeilichen Organisationen, z.B. BW, NATO, Kreis, FW ➤ Koordinierung der Einsätze / Angelegenheiten des Alarmzuges ➤ Behördenübergreifende Kräftekoordination / Kräfteanforderungen ➤ Zusammenarbeit mit anderen Direktionen ➤ Zuwandererangelegenheiten
--	---

	➤ Personen- und Objektschutz ○ grundsätzliche Regelungen zum Personen- und Objektschutz ○ Erarbeitung / Festlegung von Gefährdungsstufen ○ Personen- und / oder Objektschutzmaßnahmen ○ Objektschutzpläne ○ Regelungen zum Schutz von Gerichtsverhandlungen und Sitzungen politischer Gremien sowie Maßnahmen aus Anlass der zivilen Verteidigung und im Zusammenhang mit inneren Unruhen, Staatsbesuchen, diplomatischen und anderen Besuchen
--	---

Führungs- und Lagedienst	
	➤ Organisation der Führungsgruppe und Fortbildung der potenziellen Mitglieder der Führungsgruppe ➤ Mitwirkung bei der Erarbeitung und Aktualisierung von Planentscheidungen zur Bewältigung von Sofortlagen im Rahmen einer Besonderen Aufbauorganisation (BAO) ➤ Sicherstellung der Funktionsfähigkeit des Führungsraumes in Zusammenarbeit mit der Direktion Zentrale Aufgaben, Dezernat 3 ➤ Einrichtung von Stabos-Lagen im Rahmen einer Besonderen Aufbauorganisation (BAO) ➤ Fachliche Betreuung der zugewiesenen Intrapol-Seiten ➤ Mitarbeit in der Führungsgruppe ➤ Betreuung spezieller IT-Verfahren zur Einsatzbewältigung sowie Beschulung potentieller Anwenderinnen und Anwender ➤ Controlling der Einträge eCebius, Dienstplanung der Leitstelle ➤ Bearbeitung von WE-Meldungen gemäß Dienstanweisung der KPB ➤ Nachgeordnete Betriebsleitung für EPost gemäß PDV 810.1
Leitstelle	➤ Notrufbearbeitung ➤ Einsatzvergabe und abschließende Einsatzbearbeitung

	➤ Führen außenveranlasster Sofortlagen im Rahmen der AAO, wenn der Aufbau einer BAO zu erwarten ist ➤ Führen polizeilicher Einsätze in einer nicht vorgeplanten BAO, auch Führen von SE-Kräften bis zu einer evtl. Führungsübernahme ➤ Alarmierung, Bereitstellung und Unterstellung von eigenen und fremden Unterstützungskräften in akuten Einsatzlagen ➤ Ausführliche rechnerunterstützte Einsatzdokumentation ➤ Taktische Unterstützung Funkgruppenverteilung im Rahmen MVL ➤ Anforderung zusätzlicher Funkgruppen über CCD in Zusammenarbeit mit ZA 3.1 ➤ Sicherstellen von Ausfallszenarios bei MVL Störungen ➤ Fachliche, koordinierte und logistische Unterstützung und Beratung im Einsatz ➤ Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen und Behörden in aktuellen Einsatzangelegenheiten ➤ Auslösen, Koordinierung und Beendigung der Ringalarmfahndung ➤ Alarmierung der Führungsgruppe bei besonderen Lagen ➤ Wahrnehmung von Melde- und Berichtspflichten gegenüber Vorgesetzten und Aufsichtsbehörden außerhalb der allgemeinen Bürodienstzeiten ➤ Wahrnehmung von Aufgaben der Pressestelle außerhalb deren Dienstzeit
--	--

	➤ Mitarbeit in der Führungsgruppe ➤ Personen- und Objektschutzmaßnahmen; vorläufige Beurteilung der Gefährdungslage sowie Festlegung von Schutzmaßnahmen ➤ Benachrichtigung Geheimschutzbeauftragter bei Eingang einer VS-Mail ➤ Betreuung Social-Media (außerhalb der Bürodienstzeiten) ➤ Veranlassung von unaufschiebbaren Aufgaben des Lagezentrums außerhalb der Bürodienstzeit, wie- Sichtung, Bewertung, Steuerung aller Eingänge und Veranlassung aller sich hieraus ergebenden unauf- schiebbaren Maßnahmen
Lagezentrum/Lagedienst	➤ Beschaffung, Entgegennahme, Auswertung, Bewer- tung, Aufbereitung und Dokumentation von internen sowie externen Nachrichten und Informationen zum Zwecke der Lagebilderstellung, ggf. Anwenderbe- schulung ➤ Steuerung relevanter Nachrichten und Informatio- nen an die betroffenen Direktionen und an den Lei- tungsstab ➤ Mitwirkung bei der Erarbeitung, Überprüfung und Aktualisierung von Einsatzunterlagen (Planentschei- dungen, Checklisten, Objektakten und Informations- konzeptionen) ➤ Erstellung des täglichen Lagebildes für die Gesamt- behörde und Mitwirkung an der Erstellung von Di- rektionslagebildern

	➤ Darstellung der Verfügbarkeit von Führungsgruppenmitgliedern und potenziellen Polizeiführern/Einsatzabschnittsführern ➤ Mitwirkung an der Vorbereitung von Einsätzen durch Aufarbeitung von Daten, Bildern, Kartographien ➤ Administration DSM Gesamtbehörde ➤ Einweisungen DSM-Planer ➤ Pflege und Übernahme von Personaldaten in DSM ➤ Monitoring DSM-Planungen aller Mitarbeitergruppen ➤ Erstellung von Berichten aus DSM unter Berücksichtigung Anordnungsbefugnis ➤ Nachgeordnete Betriebsleitung für EPost gemäß PDV 810.1 ➤ Durchführung von OSINT-Recherchen eCebius/LifeX ➤ Erhebung neuer sowie Aktualisierung und Pflege der für das Einsatzleitsystem eCEBIUS/LifeX erforderlichen Grund- und Komfortdaten ➤ Einzelfallbezogene Recherchen im Datenbestand des Einsatzleitsystems ➤ Organisatorische Einsatzunterstützung im Einzelfall ➤ Synchronisation der Aktenlage und eCEBIUS/LifeX-Daten in Zusammenarbeit mit der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter Einsatzleitsystem ➤ Aktualisierung der Objekttaken ➤ Erhebung und Aufbereitung von Controllingdaten ➤ Betreuung der Anwendung eCEBIUS/LifeX, ggf. Beschulung von Multiplikatoren ➤ Aktualisierung der Kartendaten für eCebius/LifeX
--	---

	Zentraler Informationsdienst ➤ Sichtung, Bewertung, Steuerung aller Ein- und Ausgänge der KPB im Bereich der Fernsprechvermittlung (Telefonzentrale) und der Poststelle ➤ Aufnahme und Weitergabe von Hinweisen, die nicht unmittelbar an die zuständige sachbearbeitende Stelle vermittelt werden können, insbesondere solcher aus einer Öffentlichkeitsfahndung
--	--

Polizeiwachen	
Wachleiter	➤ Wahrnehmung der fachbezogenen regionalen Zusammenarbeit mit Behörden, Institutionen und Gremien durch den Wachleiter (Regionalbeauftragter) ➤ Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung des Sicherheitsprogramms ➤ Sichtung, Bewertung und Steuerung der Ein- und Ausgangspost (Funktionspostfach, Post, EPost 810, E-Mail, Fax) Terminmanagement, Aktenhaltung- und Führung ➤ Bearbeitung, Koordinierung und Verwaltung von sonstigen Arbeitsaufträgen und -vorgängen ➤ Übernahme von Unterstützungsdiensten ➤ Gebäude- und Liegenschaftsangelegenheiten Überwachung, Gewährleistung und Funktionstüchtigkeit der Dienstgebäude/des Polizeigewahrsams, Unterstützung der Fachkraft für Arbeitsschutz, als Sicherheitsfachkraft und Brandschutzhelfer ➤ Verwaltung und Bearbeitung von Asservaten ➤ Erfassung der Krankmeldungen ➤ PF in kleineren BAO-Lagen/Versammlungen
Wachdienst	➤ Durchführung des Funk-, Fahrrad- und Fußstreifendienstes insbesondere zur ○ Einsatzbewältigung im Rahmen der AAO und BAO ○ Stärkung des Sicherheitsgefühls der Bürgerinnen und Bürger durch sichtbare polizeiliche Präsenz ○ Gefahrenabwehr

	○ Verkehrsunfallbekämpfung ○ Kriminalitätsbekämpfung unter Berücksichtigung der Vorgaben des Sicherheitsprogramms sowie der Vereinbarungen mit den Fachdirektionen ➤ Personen- und Objektschutzmaßnahmen ➤ Amts- und Vollzugshilfe ➤ Gewahrsamsdienst ➤ Überwachung von Meldeauflagen ➤ Bearbeitung von Fundsachen ➤ Asservatenverwaltung ➤ Begleitung der regionalen Ordnungs- und Sicherheitspartnerschaft
Bezirksdienst	➤ Stärkung des Sicherheitsgefühls der Bürgerinnen und Bürger durch sichtbare polizeiliche Präsenz, insbesondere an gefährdeten Orten, Objekten und Einrichtungen ➤ Durchführung von Gefährderansprachen ➤ Unterstützung des Wachdienstes ➤ Amts- und Vollzugshilfe ➤ Wahrnehmung von Einsätzen aus besonderem Anlass ➤ Zuführung zu Justizvollzugsanstalten (auch von Jugendlichen in Absprache mit der Jugendsachbearbeitung der KK) ➤ Mitwirkung in Ordnungspartnerschaften ➤ Mitwirkung bei der Erstellung/Aktualisierung von Einsatz- und Objektakten sowie islamischer Institutionen und Vereinen

	➤ Kontaktaufnahme und -pflege zu Asylanten- und Flüchtlingsunterkünften ➤ Personen- und Objektschutzmaßnahmen ➤ Verkehrsunfallbekämpfung und -prävention ➤ Kriminalitätsbekämpfung ➤ Mitwirkung/Unterstützung bei der Verkehrserziehung, u.a. in Kindergärten und Schulen ➤ Betreuung von Besuchergruppen, die im Zuständigkeitsbereich angesiedelt sind ➤ Kontaktpflege mit gefährdeten Personen sowie Verantwortlichen für gefährdete Objekte und Einrichtungen ➤ Mitwirkung bei der Durchführung von Sicherheitsbesprechungen ➤ Mitwirkung bei der Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden ➤ Unterstützung bei waffenrechtlichen Überprüfungen ➤ Überprüfung von „Beschwerdestellen“ durch Kontaktaufnahme mit Beschwerdeführer und entsprechenden Kontrollmaßnahmen ➤ Mitwirkung bei der Verkehrssicherheitsarbeit ➤ Durchführung von Aufenthalts- und Fahrerermittlungen sowie Wohnortüberprüfungen ➤ Überwachung der Rückkehrverbote gemäß § 34 a Polizeigesetz ➤ Vollstreckung von Vorführ- und Erzwingungshaftbefehlen sowie allen weiteren Haftbefehlen, soweit diese nicht von der Direktion Kriminalität zu vollstrecken sind
--	---

Diensthundführer	➤ Operative Kriminalitätsbekämpfung ➤ Bewältigung von Einsätzen im täglichen Dienst zur Gefahrenabwehr und Kriminalitätsbekämpfung ➤ Bewältigung von Einsätzen aus besonderem Anlass ➤ Sichtbare polizeiliche Präsenz an Brennpunkten und in Angsträumen ➤ Unterstützung anderer Direktionen und Behörden auf Anforderung ➤ Objektschutz
-------------------------	---

Direktion Kriminalität

Führungsstelle

Innerer Dienst / Administration

- Sicherstellung des sachgerechten Einsatzes von Personal und Sachmitteln
- Aktenführung
- Abwicklung des Postein- und ausgangs (Post, EPost 810, Email, Fax)
- Durchführung/Veranlassung periodischer Belehrungen
- Verwaltung von Führungs- und Einsatzmitteln sowie sonstiger Geräte
- Verwaltung und Ausgabe von Material u. Ausstattung
- Erstellung des Kräftelagebildes für die Dir K (Stärke- und Verwendungsübersicht)
- Koordinierung der Aus- und Fortbildung
- Führung und Überwachung der Terminübersicht
- Direktionskorrespondenz
- Behördliche Korrespondenz nach Zuweisung
- Fachredaktion Intrapol
- Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung des Sicherheitsprogramms
- Erstellung und Überarbeitung von Dienstanweisungen
- Direktionsbezogenes Besprechungsmanagement inkl. Vor- und Nachbereitung
- Erstellung von Stellungnahmen und Berichten
- Koordination von Hospitationen mit Bezug zur Direktion Kriminalität (auch direktionsübergreifend)

	➤ Mitwirkung bei direktionsbezogenen Liegenschaftsangelegenheiten ➤ Mitwirkung bei der Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden ➤ Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung einer Fach- und Direktionsstrategie, Entwickeln von Konzeptionen zur Kriminalitätsbekämpfung und deren administrative Betreuung ➤ Kriminalitätsanalyse, Kriminalitätsprognose und Lagebilderstellung ➤ AStAK / SIENA / SKALA ➤ Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle für den Direktionsbereich, u.a. durch Controlling und Erhebung von Kennzahlen ➤ Mitwirkung an der polizeilichen Öffentlichkeitsarbeit ➤ Veranlassung von/Prüfen der von den Fachdienststellen erstellten Gefährdungsanalysen ➤ Auswertung BuF-Berichte Stabsarbeit zur Einsatzbewältigung aus besonderem Anlass ➤ Mitwirkung bei der Planung, Vor- und Nachbereitung anlässlich operativer Einsätze in der Direktion ➤ Mitwirkung bei der Planung von Behördeneinsätzen ➤ Mitarbeit in einer Führungsgruppe ➤ VB Staatsschutz
--	--

KK 1	
	Todesermittlungen/Tötungsdelikte ➤ Todesermittlungen ➤ vorsätzliche Tötungsdelikte (§§ 211, 212, 213, 216, 316a (3) StGB), soweit nicht die Zuständigkeit gem. § 2 KHStVO gegeben ist ➤ fahrlässige Tötungsdelikte, ohne Verkehrsunfälle (§ 222 StGB) ➤ Schwangerschaftsabbruch (§§ 218 – 219 b StGB) ➤ Aussetzung (§ 221 StGB) ➤ Nötigung zum Schwangerschaftsabbruch (§ 240 (4) Nr. 1 StGB) ➤ Assistierter Suizid
	Qualifizierte Körperverletzungsdelikte ➤ Körperverletzung (§ 224 (1) Ziffer 1 und 5 StGB) ➤ Misshandlung von Schutzbefohlenen (§ 225 StGB) ➤ Schwere Körperverletzung (§ 226 StGB) ➤ Körperverletzung mit Todesfolge (§ 227 StGB) ➤ Betriebs- und Arbeitsunfälle ➤ Körperverletzungsdelikte durch Ärzte, Heilpraktiker, Pharmazeutiker, Apotheker sowie medizinisches Pflege- und Hilfspersonal in unmittelbarer Ausübung ihrer medizinischen Tätigkeit ➤ Körperverletzungsdelikte im Zusammenhang mit häuslicher Pflege

Gemeingefährliche Straftaten und Straftaten gegen die Öffentliche Ordnung

- Gemeingefährliche Straftaten gem. §§ 307 - 314 StGB
- Störung des öffentlichen Friedens durch Androhung von Straftaten gem. § 126 ohne Abs. 1 Nr. 5 StGB, wenn ein konkreter, ernst zu nehmender Hintergrund erkennbar ist und eine konkrete Gefahr, analog den Ausführungen zu Amok-Taten im Sinne der PDV 100, vorliegt
- Auffinden von USBV
- Ermittlungen bei konkreter Gefahr von AMOK im Sinne der PDV 100
- Nichtanzeige geplanter Straftaten (§ 138 StGB)
Gewaltdarstellung (§131 StGB)

Vermisste

- Bearbeitung von Vermisstensachen

Brandermittlungen

- Brandermittlungen im Zusammenhang mit Personenschäden und an bzw. in Objekten gem. §§ 306 a - 306 c StGB
- Brandstiftung gem. §§ 306 a - 306 c StGB
- Herbeiführen einer Brandgefahr gem. § 306 f StGB
- Fahrlässige Brandstiftung gem. § 306 d ohne Bezug zu § 306 StGB

Waffen- und Sprengstoffdelikte

- Straftaten gegen SprengG, WaffG und KrWaff-KontrG

Umweltkriminalität

- Umweltstraftaten gem. StGB
- Arzneimittelkriminalität gem. AMG

Rauschgiftkriminalität

- Verstöße gegen §§ 29a, 30 ff. BtMG
- Illegaler Handel mit/Schmuggel von Rauschgiften mit KPB- oder regionalübergreifenden Bezügen

Sexualdelikte

- Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung §§ 174 – 184j StGB
- Ermittlungen im Zusammenhang mit verdächtigem Ansprechen von Kindern

Freiheitsberaubung und sonst. Delikte gegen persönliche Freiheit

- Menschenhandel (§ 232 StGB)
- Zwangsprostitution (§232a StGB)
- Zwangsarbeit (§ 232b StGB)
- Ausbeutung der Arbeitskraft (§233 StGB)
- Ausbeutung unter Ausnutzung einer Freiheitsberaubung (234a StGB)
- Menschenraub (§ 234 StGB)
- Verschleppung (§ 234 a StGB)

- Entziehung Minderjähriger (§ 235 StGB)
- Kinderhandel (§ 236 StGB)
- Freiheitsberaubung in den Fällen § 239 Abs. 3 – 5 StGB oder der Aufenthaltsort des Opfers ist zum Zeitpunkt der Anzeigenerstattung unbekannt
- Erpresserischer Menschenraub (§ 239 a StGB) sofern keine Zuständigkeit gem. § 4 KHStVO
- Geiselnahme (§ 239 b StGB) sofern keine Zuständigkeit gem. § 4 KHStVO

Glücksspiel

- Unerlaubte Veranstaltung eines Glücksspiels (§ 284 StGB)
- Beteiligung am unerlaubten Glücksspiel (§ 285 StGB)
- Unerlaubte Veranstaltung einer Lotterie oder einer Ausspielung (§ 287 StGB)

Übrige Delikte

- Verstöße gegen Ausländer- und Asylverfahrensgesetz

Querschnittsaufgaben

- Mafex
- KURS
- Verbindungsstelle „Rocker“
- Verbindungsstelle „OK“
- VP-Führung
- Personenfahndung
- Bekämpfung Mehrfach- u. Intensivtäter (MIT)

	Sonstiges ➤ Mitwirkung bei der Durchführung von Gefährdungsbewertungen gem. PDV 129 durch Beurteilung der Gefährdungslage (BdG) im Zusammenhang mit Delikten, die in der Dienststelle zu bearbeiten sind
--	---

KK 2

Raub / Räuberische Erpressung

Raubdelikte gem. § 249 ff. StGB

- auf Geldinstitute
- Postfilialen / Agenturen
- Zahlstellen, Geschäfte
- Spielhallen
- Tankstellen
- Geld- und Werttransporte
- räuberischer Angriff auf Kraftfahrer / Taxifahrer
- auf Straßen / Wegen / Plätzen
- in Wohnungen

Erpressung

Allgemeine Erpressung gem. § 253 StGB

- mit unbekanntem Täter / unbekannter Täterin
- mit bekanntem Täter / unbekannter Täterin

Wohnungseinbruch / Bandendiebstahl

- Wohnungseinbruchsdiebstahl gem. § 244 (1) Nr. 3 StGB (inklusive sog. „Homejackingdelikte“)
- Bandendiebstahl und schwerer Bandendiebstahl gem. §§ 244 (1) Nr. 2 und 244a StGB

Schwerer Diebstahl (ohne Wohnungseinbruch)

Einbruchsdiebstahl gem. § 243 (1) Nr. 1 StGB in

- Banken, Sparkassen und Postfilialen
- Dienst-/Büroräume und Werkstätten
- Fabrikations- und zugehörige Lagerräume

- Hotels, Gaststätten und Kantinen
- durch Kunden betretbare Kioske
- Warenhäuser, Verkaufsläden, Selbstbedienungsläden und Tankstellen

Cybercrime

- Cybercrime im engeren Sinn (IT ist Tatbestandsmerkmal), sofern die Bearbeitungszuständigkeit nicht gemäß § 3 KHSt-VO bei der KHSt liegt

IT-Ermittlungsunterstützung und -auswertung

- IT-Ermittlungsunterstützung bei der Sicherung, Untersuchung und Begutachtung von Datenträgern (Mobiltelefone, Computer etc.), soweit diese nicht durch die zuständigen weiteren Ermittlungsdienststellen aufgrund eigener Qualifizierung oder geringerer Anforderungen im Einzelfall selbst durchgeführt werden
- Verfahrensverantwortung für Auswertesoftware in Bezug auf Telefonverbindungsdaten
- Beratung bei Ermittlungen zu IT-Anschlüssen und deren Inhabern sowie bei der Informationsbeschaffung bei Netzbetreibern und Teledienst Anbietern

Fälschungsdelikte

- Geld- und Wertzeichenfälschung (§§ 146 – 152a StGB)

Vermögens-, Wirtschafts- und Wettbewerbskriminalität

- Betrug und Untreue (§§ 263 ff. StGB)
- Straftaten gegen den Wettbewerb (§§ 298 ff StGB) sofern keine Zuständigkeit gem. § 2 KHStVO gegeben ist
- Übrige Delikte der Wirtschaftskriminalität
- Delikte gem. Anlage 2 des Erl. IM/NRW –Bearbeitung von Ermittlungsverfahren der Wirtschaftskriminalität (42.2 – 6523 vom 26.04.2002)
- Delikte gem. Anlage 1 des Erl. IM/NRW –Bearbeitung von Ermittlungsverfahren der Wirtschaftskriminalität (42.2 – 6523 vom 26.04.2002), sofern es bei der Aufklärung der Mittel der KHSt nicht bedarf (Ziffer 2.2 des Erl.)

Übrige Delikte

- Strafrechtliche Nebengesetze
- Straftaten nach dem Fernmeldeanlagenengesetz / Telekommunikationsgesetz
- Straftaten um Nachteil älterer Menschen durch überregional agierende Täter (SÄM-ÜT)

Querschnittsaufgaben

- TKÜ-Koordination (Erl. MIK vom 29.04.2013, 423-62.13.09)
- TKÜ-Anwenderberatung
- TKÜ-Abrechnung
- Case-Administration
- Bekämpfung Mehrfach- u. Intensivtäter (MIT)

	Sonstiges ➤ Mitwirkung bei der Durchführung von Gefährdungsbewertungen gem. PDV 129 durch Beurteilung der Gefährdungslage (BdG) im Zusammenhang mit Delikten, die in der Dienststelle zu bearbeiten sind ➤ Ermittlungsunterstützung ➤ Onlinesachfahndung ➤ Osint-Recherchen
--	--

KK 3

Körperverletzungsdelikte

- Körperverletzungsdelikte
- Widerstand gegen Vollstreckungsbeamte

Eigentums- und Vermögensdelikte

- Schwerer Diebstahl (ohne Wohnungs- und Geschäftseinbruch)
- Ladendiebstahl
- Kfz-Diebstahl (außer Homejacking)
- Sonstiges Kfz-Delikte
- Fahrraddiebstahl
- Hehlerei (Zuständigkeit nach Vortat)
- Sonstiges Eigentums- und Vermögensdelikte

Übrige Delikte

- Sachbeschädigung
- Jugendkriminalität
- Häusliche Gewalt
- Stalking
- Beleidigung
- Hausfriedensbruch
- Bedrohung
- Strafrechtliche Nebengesetze

Sonstiges

- Mitwirkung bei der Durchführung von Gefährdungsbewertungen gem. PDV 129 durch

	Beurteilung der Gefährdungslage (BdG) im Zusammenhang mit Delikten, die in der Dienststelle zu bearbeiten sind ➤ Mitwirken in Jugendhilfeausschüssen ➤ Bekämpfung Mehrfach- u. Intensivtäter (MIT)
--	---

KK 4	
	Delikte ➤ §§ 331- 335a StGB, sofern keine Zuständigkeit gem. § 2 KHStVO gegeben ist ➤ Nötigung unter Missbrauch einer Amtsträgereigenschaft gem.§ 240 Abs. 4 Nr. 2 StGB ➤ Straftaten im Amt §§ 339 – 357 StGB ➤ Straftaten gegen Datenschutzvorschriften (insbesondere Bundes- und Landesdatenschutzgesetz)
	Sonstiges ➤ Finanzermittlungen ➤ Kriminalaktenhaltung ➤ Datenstation ➤ Erkennungsdienst ➤ Vorgangsverwaltung

KK 5	
Einsatztrupp	➤ Operative Kriminalitätsbekämpfung ➤ Bewältigung von Einsätzen im täglichen Dienst zur Gefahrenabwehr und Kriminalitätsbekämpfung ➤ Bewältigung von Einsätzen aus besonderem Anlass ➤ Unterstützung bei der Vollstreckung von Haftbefehlen ➤ Sichtbare polizeiliche Präsenz an Brennpunkten und in Angsträumen ➤ Unterstützung anderer Direktionen und Behörden auf Anforderung
K-Wache	➤ Ermittlungen in Vermisstenfällen / Rückkehrkontrolle (vgl. Dienstanweisung Vermisste) ➤ Einsatz im Einsatzabschnitt Ermittlungen im Rahmen einer Besonderen Aufbauorganisation (BAO) ➤ Erteilung von Auskünften aus Kriminalakten ➤ Kontaktaufnahme zu anderen Behörden im Rahmen von Ermittlungen ➤ Bearbeiten von kriminalpolizeilichen Ersuchen ➤ Durchführung von Fast-ID, erkennungsdienstlichen Behandlungen, Entnahme von Speichelproben ➤ Bewertung von ausländerrechtlichen Sachverhalten ➤ Durchführung von Präventionsstreifen (z. B. an Risikostandorten für Geldausgabeautomatensprengungen oder SKALA)

	➤ Einsatzwahrnehmung nach Weisung der Dienstgruppenleitung der Leitstelle (z. B. verdächtige Feststellungen, Alarmauslösung, Fahndungen) ➤ Unterstützung der Direktion Gefahrenabwehr / Einsatz bei der Beurteilung und Bewältigung von Gefährdungslagen zur Verhinderung von Gewaltdelikten (vgl. Dienstanweisung BdG) ➤ Bearbeitung von Haftsachen, auch in Zusammenhang mit Verkehrsdelikten, einschließlich der Vorführung beim Haftrichter an Wochenenden und Feiertagen (vgl. Ziffer 5. Regelungen bei freiheitsentziehenden Maßnahmen)
--	---

KK Kriminalprävention/Opferschutz	
	➤ Gewaltprävention ➤ Suchtprävention ➤ Opferschutz/Opferhilfe ➤ Jugendschutz ➤ PeRisikoP ➤ Initiative „Kurve kriegen“ ➤ Technische Prävention ➤ Sonstige Verhaltensprävention ➤ Mitwirken bei präventiven Kriminalitätsangelegenheiten ➤ Prävention PMK und Cybercrime ➤ Netzwerkarbeit Sonstiges ➤ Mitwirkung bei der Durchführung von Gefährdungsbewertungen gem. PDV 129

Direktion Verkehr	
Führungsstelle	Stabsarbeit zur Verkehrsunfallbekämpfung ➤ Auswertung der Statistiken und Analysen zum Verkehrsunfallgeschehen ➤ Erarbeitung genereller Regelungen und Handlungskonzepte in der Direktion V ➤ Erarbeitung und Fortschreibung von Fachstrategien ➤ Administrative Betreuung von Projekten zur Verkehrsunfallbekämpfung ➤ Mitwirkung bei der Entwicklung, Erstellung und Umsetzung von fachstrategischen Zielen im Rahmen des Sicherheitsprogramms ➤ Mitwirkung an der Erstellung der jährlichen Sicherheitsbilanz ➤ Controlling relevanter Kennzahlen und Werte ➤ Erstellung von Monats- und Quartalsberichten ➤ Erarbeitung / Erfassung / Auswertung von Maßnahmen und Personalstunden für Konzepte und Sicherheitskonferenzen ➤ Durchführung von anlassbezogenen statistischen Auswertungen ➤ Mitwirkung an Pressekonferenzen zu Verkehrsangelegenheiten ➤ Bearbeitung von Anhörungsverfahren und fachlichen Stellungnahmen

	➤ Klärung von Fach- und Rechtsfragen ➤ Teilnahme an Besprechungen mit anderen Dienststellen und Behörden ➤ Erhebung von Kennzahlen für FISPol ➤ Administration von FISPol ➤ Erstellung und Überarbeitung von Dienstanweisungen ➤ Erstellung des Melde- und Berichtswesens Stabsarbeit zur Einsatzbewältigung aus besonderem Anlass ➤ Mitgestaltung an der Planung operativer Einsätze in der Direktion ➤ Einsatzvorbereitung ➤ Erstellung von Einsatzbefehlen und Durchführungsplänen ➤ Einsatzdokumentation und Aktenführung ➤ Mitarbeit in der Führungsgruppe (Direktions- und Behördeneinsätze) ➤ Einsatznachbereitung und Auswertung von Einsätzen aus besonderem Anlass der Direktion V Innerer Dienst / Administration ➤ Sicherstellung des sachgerechten Einsatzes von Personal und Sachmitteln ➤ Aktenführung
--	--

	➤ Abwicklung des Postein- und ausgangs (Post, EPost 810, Email, Fax) ➤ Durchführung/Veranlassung periodischer Belehrungen (ELKE) ➤ Verwaltung von Führungs- und Einsatzmitteln sowie sonstiger Geräte ➤ Verwaltung und Ausgabe von Büromaterialien ➤ Arbeitstägliche Erfassung der Dienststärken ➤ Koordinierung der Aus- und Fortbildung ➤ Führen und Überwachen der Terminübersicht ➤ Direktionskorrespondenz ➤ Behördliche Korrespondenz nach Zuweisung ➤ Bearbeitung von Schwertransporten (VEMAGS) ➤ Fachredaktion Intrapol ➤ Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung des Sicherheitsprogramms ➤ Pflege von Dienstvorschriften und Fachliteratur ➤ Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstbesprechungen ➤ Prüfung von Schadens- und Dienstunfallmeldungen auf Vollständigkeit und sachbezogene Weiterleitung ➤ Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle für den Direktionsbereich ➤ Mitwirkung an der polizeilichen Öffentlichkeitsarbeit
--	---

	➤ Mitwirkung bei der Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden (Aufträge, Terminüberwachung, Aktenführung) ➤ Mitwirkung an der sicheren und umweltfreundlichen Gestaltung des Verkehrsraums ➤ Mitwirkung an der örtlichen Unfallkommission ➤ Erstellung der jährlichen Unfallstatistik
--	---

Verkehrsdienst	
Leitung	➤ Koordination der Aufgaben der Verkehrsdienstgruppe und VUP/O ➤ Mitwirkung bei der Entwicklung, Erstellung und Umsetzung von fachstrategischen Zielen im Rahmen des Sicherheitsprogramms ➤ Mitwirkung an der Erstellung der Sicherheitsbilanz ➤ Mitwirkung an Pressekonferenzen zu Verkehrsangelegenheiten ➤ Teilnahme an Besprechungen mit anderen Dienststellen und Behörden ➤ Mitwirkung an der Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden
Verkehrsdienstgruppe	➤ Bekämpfung der Hauptunfallursachen ➤ Überwachung des Schwerlast- und Sonderverkehrs ➤ Sonstige Überwachung des Verkehrsverhaltens, der Verkehrsmittel und des Verkehrsraums ➤ Personen- und Sachfahndung ➤ Polizeiliche Begleitung von Großraum- und Schwertransporten ➤ Mitwirkung an der Erstellung der Sicherheitsbilanz ➤ Einsatzbewältigung im Rahmen der AAO und BAO

**Verkehrsunfallprävention /
Opferschutz**

- Durchführung der Geschwindigkeitsüberwachung mittels ESO 3 und ESO 8
- Bearbeitung/Auswertung der Messdaten (ESO 3 und 8) einschließlich der Sachbearbeitung in OWiPol
- Erstellung von Monats- und Quartalsberichten bei Bedarf
- Durchführung von statistischen Auswertungen
- Mitwirkung an der Erstellung der Sicherheitsbilanz
- Verkehrsunfallprävention/Verkehrssicherheitsarbeit
- Konzeption und Evaluation von Präventionsprojekten
- Verwaltung von Präventionsmitteln
- Verkehrserziehung/-aufklärung für die Zielgruppen
- Wahrnehmung der Aufgaben des Opferschutzes nach Verkehrsunfällen
- Einsatzbewältigung im Rahmen von BAO

Verkehrskommissariat	
Verkehrskommissariat	➤ Bearbeitung von Verkehrsunfällen ➤ Bearbeitung von Verkehrsstraftaten ➤ Bearbeitung von Verkehrsstraftaten, bei denen der Anfangsverdacht eines Betruges besteht („Autobumserei“) ➤ Bearbeitung von Verkehrsordnungswidrigkeiten ➤ Unterstützung/Beratung bei der Aufnahme von schweren Verkehrsunfällen ➤ Mitwirkung an der Präventionsarbeit durch eigene Konzepte (Intensivtäter / § 2 (12)-Meldungen etc.) ➤ Bearbeitung von auswärtigen Ersuchen und ausländischen Rechtshilfeersuchen in Verkehrsangelegenheiten ➤ Mitwirkung an der Asservatenverwaltung gemäß Dienstanweisung ➤ Einsatzbewältigung im Rahmen von BAO ➤ Bearbeitung von Meldepflichten in FISPol ➤ Bearbeitung von Meldepflichten nach KPS-Richtlinien ➤ Teilnahme an Besprechungen mit anderen Dienststellen und Behörden (StA/Gerichte etc.) ➤ Sachbearbeitung in OWiPol (außer ESO)