

# Geschäftsverteilungsplan

der Deutschen Hochschule der Polizei

Stand: 15. Juni 2024

# Geschäftsverteilungsplan Präsidialbüro

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
PB	<p><b>1. Leitung des Präsidialbüros</b></p> <p><b>2. Unterstützung der Hochschulleitung bei der Strategischen Steuerung und Weiterentwicklung der Hochschule</b></p> <p>2.1 Planung und Vorbereitung der Ziele der Entwicklung der DHPol aufgrund Beschlussfassung der polizeilichen und internen Gremien</p> <p>2.2 Besprechung mit der Hochschulleitung</p> <p>2.3 Entwicklung einer Umsetzungsstrategie unter Einbeziehung der verschiedenen Statusgruppen der Hochschulen und externer Entscheider</p> <p>2.4 Weiterentwicklung des Profils der Verwaltungs- und Polizeiwissenschaft der DHPol</p> <p>2.5 Beobachtung und Integration der allgemeinen Entwicklungen im Hochschulbereich unter besonderer Berücksichtigung polizeilicher Hochschulen</p> <p>2.6 besondere Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften (DHPoIG, Hochschulordnungen, Hochschulgesetz NRW, etc.)</p> <p>2.7 Schnittstellenfunktion zur Leitung Hochschulverwaltung, der Fachbereichsverwaltung, den Stabsstellen sowie der Pressestelle</p> <p><b>3. Vorbereitung und Koordination von Entscheidungen der Hochschulleitung</b></p> <p>3.1 umfassende Auswertung der Informationslage und Herstellung einer Grundlage für Entscheidungen und deren Adaption für die DHPol sowie Einbringung in die Gremien</p>	RR'in Anne Lang					

# Geschäftsverteilungsplan Präsidialbüro

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>3.2 Monitoring auf Grundlage der Beschlussfassung</p> <p>3.3 Einbeziehung von interner und externer Fachexpertise</p> <p><b>4. Wahrnehmung des hochschulinternen Controllings</b></p> <p><b>5. Geschäftsführung für die Gremien Senat, Kuratorium, AK II, UA FEK und LRK</b></p> <p>5.1 verantwortliche Wahrnehmung der Geschäftsführung für die zentralen internen und externen Gremien der DHPol vor dem Hintergrund des Profils der Hochschule (Senat und Kuratorium)</p> <p>5.2 Koordinierung der inhaltlichen Beteiligung der DHPol im Rahmen ihrer Rolle (AK II, UA FEK)</p> <p>5.3 Koordination und Ausgestaltung der Mitgliedschaft in der LRK</p> <p><b>6. Wahrnehmung von Sonderaufgaben</b></p> <p>6.1 Dokumentation und Monitoring von internen Arbeitsgruppen sowie Arbeitsgruppen der Träger und Projekten der Hochschulleitung</p>						
	<p><b>7. Hochschulreferentin</b></p> <p>7.1 Vertretung der DHPol auf Referentenebene in der Landesrektorenkonferenz NRW</p> <p>7.2 Vertretung der Hochschulentwicklung im Kuratorium der DHPol</p>		RD'in Dr. Mechthild Hauff				

# Geschäftsverteilungsplan Präsidialbüro

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>7.3 Durchführung der erforderlichen Akkreditierungsverfahren</p> <p>7.4 Durchführung der Curriculumsrevisi- onen</p> <p><b>8. Leitung Promotionsbüro</b></p> <p>8.1 Beratung der Interessentinnen und Interessenten an einem Promotionsverfahren, administrative Abwicklung von Promotionsverfahren</p> <p>8.2 Unterstützung des Promotionsausschusses</p> <p>8.3 Unterstützung von Studierenden mit besonderen besonderer Familienverantwortung</p> <p><b>9. Pressesprecherin</b></p> <p><b>10. Wahrnehmung von Sonderaufgaben</b></p> <p>10.1 Vortragende bei externen Besuchergruppen, insbesondere Infomationen über die Hochschulentwicklung</p> <p>10.2 Preis der DHPol und Preis der Stüllenberg- Siftung in Zusammenarbeit mit dem Forschungsausschuss</p>						
	<p><b>11. Assistenz des Präsidenten</b></p> <p>11.1 Koordinierung der Termine des Präsidenten</p> <p>11.2 Organisation Dienstreisen des Präsidenten</p> <p>11.3 Überwachung der Korrespondenz</p>				TBe Beate Bode		TBe Saskia Kisnat

# Geschäftsverteilungsplan

## Präsidialbüro

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	11.4 Unterstützung bei der Vorbereitung der Sitzungen des Senats und des Kuratoriums 11.5 Vorbereitung von Umlaufbeschlussverfahren im Senat und im Kuratorium 11.6 Zusammenführung und Einreichung der Tagesordnungspunkte der DHPol für die Sitzungen des AK II 11.7 Organisation von Veranstaltungen des Präsidiums (Verabschiedungen, Dienstjubiläen, Treffen der Ehemaligen) 11.8 Organisation des jährlichen Festakts zur Verabschiedung des Masterstudiengangs 11.9 Betreuung von Besuchergruppen 11.10 Protokollführung bei der Senats- und Kuratoriumssitzung						
	<b>12. Sekretariat des Vizepräsidenten</b> 12.1 Koordinierung der Termine des Vizepräsidenten 12.2 Organisation Dienstreisen des Vizepräsidenten 12.3 Überwachung der Korrespondenz 12.4 Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen 12.5 Protokollführung bei internen Besprechungen					TBe Kisnat	TBe Bode

**Geschäftsverteilungsplan**  
**Stabsstelle I – Hochschulkommunikation,**  
**Öffentlichkeitsarbeit**



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Sachbearbeiter/in	Vertretung
ST I	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>			
	<b>1 Öffentlichkeitsarbeit</b> 1.1 Strategische Konzeption und Umsetzung der internen und externen Öffentlichkeitsarbeit 1.2 Projektplanung der Öffentlichkeitsarbeit 1.3 Beratung des Präsidiums, der Stabsstellen, der Verwaltung und Fachgebiete bei Konzeption und Durchführung von interner und externer Öffentlichkeitsarbeit 1.4 Konzeption und Redaktion von internen und externen Publikationen (Text und Design); dazu ggf. Briefing und Steuerung der beauftragten Kommunikationsagenturen (Produktion) 1.5 Vertrieb der Produkte der Öffentlichkeitsarbeit: Planung, Koordinierung, Organisation	TBe Kerstin Heinemann	TBe Sylvia Höpper TBe Tanja Thielen  TBe Simone Roters (< 10 Wochenstunden; Schwerpunkt Schriftenreihe)	TBe Tanja Thielen TBe Sylvia Höpper TBe Simone Roters
	<b>2 Online</b> 2.1 Organisatorische und inhaltliche Betreuung sowie Weiterentwicklung der DHPol Webseite, weiterer Microsites sowie des DHPol Intranets, des Verfassen und Redigieren von Texten 2.2 Briefing und Steuerung der begleitenden Agentur 2.3 Redaktionelle Pflege der DHPol Präsenz auf Extrapol 2.4 Organisatorische und redaktionelle Betreuung der DHPol Social Media Kanäle; Verfassen und Redigieren von Texten 2.5 Beratung anderer Organisationseinheiten 2.6 Erstellung von Statistiken zu Zugriffszahlen auf Onlinepräsenzen der DHPol		TBe Sylvia Höpper TBe Tanja Thielen	TBe Tanja Thielen TBe Sylvia Höpper TBe Simone Roters
	<b>3 Merchandising</b> 3.1 Verwaltung, Betreuung und Weiterentwicklung des DHPol Merchandising Portfolios		TBe Simone Roters	
	<b>4 Corporate Design</b> 4.1 Design, Umsetzung, Überarbeitung und Weiterentwicklung von Print- und Onlineprodukten im DHPol Corporate Design 4.2 Bilderstellung: Fotoaufnahmen für interne und externe Öffentlichkeitsarbeit		TBe Sylvia Höpper TBe Tanja Thielen	TBe Tanja Thielen TBe Sylvia Höpper

**Geschäftsverteilungsplan**  
**Stabsstelle I – Hochschulkommunikation,**  
**Öffentlichkeitsarbeit**



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Sachbearbeiter/in	Vertretung
	4.3 Berücksichtigung der Urheberrechte 4.4 Beratung anderer Organisationseinheiten zum Corporate Design und Bild-Urheberrechten			
	<b>5 Dokumentation</b> 5.1 Bereitstellung der Seminardokumentationen auf der DHPol Webseite 5.2 Bereitstellung und Dokumentation von Foto- und Filmeinverständniserklärungen		TBe Sylvia Höpper TBe Tanja Thielen	TBe Tanja Thielen (TBe Sylvia Höpper) TBe Simone Roters
	<b>6 Verbands- und Netzwerkarbeit</b> 6.1 Teilnahme an und Austausch und Abstimmung mit Netzwerken (z.B. Bundesverband Hochschulkommunikation)		TBe Sylvia Höpper TBe Tanja Thielen	TBe Tanja Thielen TBe Sylvia Höpper

# Geschäftsverteilungsplan

## Stabsstelle II – Qualitätsentwicklung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Referentin/Referent	Sachbearbeiter/in	Vertreterin/Vertreter
ST II	<b>Qualitätsentwicklung</b>	WMA Patrick Sturtz-Klose	TBe Jennifer Verch; TBe Kathrin Grund; TBe Nele Hingmann . (< 10 Wochenstunden)		
	<p><b>1 Strategische Qualitätssicherung und -entwicklung sowie Qualitätsmanagement - Beauftragter für Qualitätssicherung gem. § 3 EvaO-DHPol</b></p> <p>1.1 Strategische Beratung des Präsidenten gem. § 11 Abs. 3 DHPolG</p> <p>1.2 Strategische Konzeption und Umsetzung des Qualitätsentwicklungskonzepts der DHPol</p> <p>1.3 Implementierung und Anwendung eines Monitoringsystems zur kontinuierlichen und systematischen Qualitätssicherung innerhalb der Kernprozesse der DHPol</p> <p>1.4 Beratung und Unterstützung der Sprecherin/des Sprechers der Lehrenden bei seiner Aufgabenerfüllung</p> <p>1.5 Erarbeitung von Entscheidungsempfehlungen sowie Umsetzungsszenarien zur kontinuierlichen Qualitätsoptimierung</p> <p>1.6 Erarbeitung von Handlungsempfehlungen zur Umsetzung von Maßnahmen aus Qualitätsgesprächen des Präsidenten und der Sprecherin/dem Sprecher der Lehrenden und der/dem Lehrenden</p> <p>1.7 Konzeptionelle Vorbereitung sowie Geschäftsführung der Evaluationskommission der DHPol</p> <p>1.8 Vorbereitung von Beschlussvorlagen für die Hochschulgremien</p>	WMA Patrick Sturtz-Klose			TBe Jennifer Verch (Belange von Studienprogrammen) TBe Kathrin Grund (Fort- und Weiterbildung)



# Geschäftsverteilungsplan

## Stabsstelle II – Qualitätsentwicklung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Referentin/Referent	Sachbearbeiter/in	Vertreterin/Vertreter
	<p>1.9 Erarbeitung von Vorschlägen zum strategischen Nutzen von innovativen Instrumenten in Bezug auf die Entwicklung der Studien- und Fortbildungsprogramme der DHPol</p> <p>1.10 Beratung bei der Durchführung von (Re-)Akkreditierungsverfahren mittels Datenanalyse</p> <p>1.11 Datenauswertung sowie -aufbereitung zur Erstellung des Evaluationsberichts durch die Hochschulreferentin</p> <p>1.12 Vorbereitung und Durchführung projektbezogener Aufträge des Präsidenten</p> <p>1.13 Steuerung des bundesweiten Netzwerks der Evaluationsbeauftragten bei den Bildungseinrichtungen der Länder und des Bundes</p>				
	<p><b>2 Qualitätssicherung, Monitoring und -entwicklung von Studienprogrammen</b></p> <p>2.1 Methodische Konzeption von Evaluationsinstrumenten für den Kernprozess Studium und Lehre</p> <p>2.2 Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Evaluationsverfahren (Erwartungsumfragen, Modulevaluationen, Studiumsabschlussbefragung, Strukturierte Dialogevaluation, Lernzielbasierte Evaluation)</p> <p>2.3 Aufbereitung und Kommunikation von Evaluationsergebnissen an betreffende Akteurinnen/Akteure sowie Stakeholder</p> <p>2.4 Konzeption und Durchführung von Kommunikations- und</p>		<p>TBe Jennifer Verch.; TBe Kathrin Grund, K.; TBe Nele Hingmann, (<i>&lt; 10 Wochenstunden</i>)</p>		<p>TBe Kathrin Grund; TBe Jennifer Verch</p>

# Geschäftsverteilungsplan

## Stabsstelle II – Qualitätsentwicklung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Referentin/Referent	Sachbearbeiter/in	Vertreterin/Vertreter
	<p>Diskussionsforen zur kontinuierlichen Qualitätssicherung und -entwicklung</p> <p>2.5 Beratung im Hinblick auf eine zukünftige Studiengangsentwicklung</p> <p>2.6 Beratung der Studienleitungen der Länder und des Bundes sowie der Modulpatinnen/-paten bzw. Modulverantwortlichen in den Studienprogrammen der DHPol</p> <p>2.7 Mitarbeit in den Modulkonferenzen der Studienprogramme</p> <p>2.8 Konzeption, Durchführung sowie Auswertung von Absolventenstudien</p>				
	<p><b>3 Qualitätssicherung, Monitoring und -entwicklung des zentralen Studienabschnitts des Masterstudiengangs ÖVPM</b></p> <p>3.1 Analyse, Aufbereitung und zielgruppenspezifischer Versand der Evaluationsergebnisse</p> <p>3.2 Mitarbeit und Teilnahme in Hochschulgremien (Fachbereichskonferenz und Senat der DHPol)</p> <p>3.3 Maßnahmendialog mit Modulkoordinator:innen des zentrale Studienabschnitts (ÖVPM)</p>		<p>TBe Jennifer Verch.;</p> <p>TBe Kathrin Grund, K.;</p> <p>TBe Nele Hingmann,</p> <p>(<i>&lt; 10 Wochenstunden</i>)</p>		<p>TBe Kathrin Grund;</p> <p>TBe Jennifer Verch</p>
	<p><b>4 Umsetzung der Kooperationsvereinbarungen mit den Bildungseinrichtungen der Länder und des Bundes zur Qualitätssicherung des dezentralen Studienabschnitts des Masterstudiengangs ÖVPM</b></p> <p>4.1 Abstimmung mit den Studienleitungen zur Planung und Durchführung von Evaluationsverfahren in neun Studiengemeinschaften der Länder und des Bundes</p>		<p>TBe Jennifer Verch.;</p> <p>TBe Kathrin Grund, K.;</p> <p>TBe Nele Hingmann,</p> <p>(<i>&lt; 10 Wochenstunden</i>)</p>		<p>TBe Kathrin Grund;</p> <p>TBe Jennifer Verch</p>

# Geschäftsverteilungsplan

## Stabsstelle II – Qualitätsentwicklung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Referentin/Referent	Sachbearbeiter/in	Vertreterin/Vertreter
	4.2 Analyse, Aufbereitung und zielgruppenspezifischer Versand der Evaluationsergebnisse 4.3 Mitarbeit und Teilnahme an der Konferenz der Studienleitungen				
	<b>5 Qualitätssicherung, Monitoring und -entwicklung von Fortbildungsformaten</b> 5.1 Methodische Konzeption von Evaluationsinstrumenten für den Kernprozess Fort- und Weiterbildung 5.2 Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Evaluationsverfahren 5.3 Aufbereitung und Kommunikation von Evaluationsergebnissen an betreffende Akteurinnen/Akteure sowie Stakeholder 5.4 Konzeption und Durchführung von Kommunikations- und Diskussionsforen zur kontinuierlichen Qualitätssicherung und -entwicklung 5.5 Qualitätssicherung und -entwicklung des Studienkursprogramms der DHPol 5.6 Qualitätssicherung und -entwicklung innovativer sowie z.T. zertifizierter Fort- und Weiterbildungsformate mit Unterstützung passgenauer Erhebungsinstrumente (Social Media Manager, AEPC, „Erstverwendung“; „Junge Führungskräfte“ etc.) 5.7 Analyse und Aufbereitung i.S. eines Reportings von Fort- und Weiterbildungsbedarfen der Veranstaltungsteilnehmenden		TBe Kathrin Grund		TBe Jennifer Verch

# Geschäftsverteilungsplan

## Stabsstelle II – Qualitätentwicklung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Referentin/Referent	Sachbearbeiter/in	Vertreterin/Vertreter
	5.8 Qualitätssicherung des Hochschuldidaktischen Kursprogramms der DHPol				
	<b>6 Beratungs- und Unterstützungsdienstleistungen</b> 6.1 Beratung des Prüfungsamtes (HV I) bei der Digitalisierung des Anmeldeprozesses zur Masterarbeit im Studiengang ÖVPM 6.2 Konzeption und Durchführung eines elektronischen Anmeldeverfahrens		TBe Kathrin Grund, TBe Jennifer Verch		TBe Jennifer Verch; TBe Kathrin Grund
	<b>7 Prozessanalyse &amp; -optimierung</b> 7.1 Konzeption und Durchführung von Prozessanalysen im Bereich der Qualitätssicherung von Studium und Lehre sowie Fort- und Weiterbildung 7.2 Modellierung von Prozessabläufen		TBe Kathrin Grund, TBe Jennifer Verch		TBe Jennifer Verch; TBe Kathrin Grund
	<b>8 Gesellschafts- und Netzwerkarbeit</b> 8.1 Teilnahme an und Austausch und Abstimmung mit Netzwerken wie der Deutschen Gesellschaft für Evaluation 8.2 Teilnahme und Mitarbeit im Netzwerk Evaluation an Hochschulen NRW 8.3 Teilnahme und Mitarbeit im Netzwerk Qualitätsmanagement an Hochschulen		TBe Kathrin Grund, TBe Jennifer Verch		TBe Jennifer Verch; TBe Kathrin Grund;
	<b>9 Administration sowie Einsatz des Evaluationssystems der DHPol</b> 9.1 Admin-Tätigkeiten 9.2 Pflege und Wartung des Systems 9.3 Erprobung innovativer Systemkomponenten		TBe Kathrin Grund, TBe Jennifer Verch		TBe Jennifer Verch; TBe Kathrin Grund;

# Geschäftsverteilungsplan

## Stabsstelle III / International Office

Kennz.	Aufgabenbereich	Leitung	Referent/in	Sachbearbeiter/in	Vertretung
ST III	<b>1. CEPOL</b>	TBe Guido Kattert			
	1.1. Vorbereitung, Begleitung, Beratung sowie Entschlussfassung zu Gremienentscheidungen des CEPOL Verwaltungsrates (Management Board).				
	1.2. Empfehlungen und Beratung des BMI im Rahmen der Zusammenarbeit der europäischen Strafverfolgungsbehörden und der Gemeinsame Sicherheit- und Verteidigungspolitik der EU.				
	1.3. Aufgabenwahrnehmung als CEPOL National Unit (Strategic and Operational Trainings Needs Assessment / STNA und OTNA).			RR Uwe Breitner	
	1.4. Ausrichtung und Gestaltung von Fortbildungsseminaren der DHPol in Zusammenarbeit mit FG.			TBe Cornelia Schneider TBe Christin Garlich	
	1.5. Aufgabenwahrnehmung der Funktion CEPOL National Training Coordinator: Veröffentlichung sämtlicher Fortbildungsangebote (vor Ort wie auch Online) von CEPOL an die deutschen Strafverfolgungsbehörden im Rahmen des CEPOL Jahresfortbildungsprogramms. Teilnehmergewinnung, Ranking sowie Weitergabe an CEPOL Veranstalter.			TBe Stefanie Seitz	TBe Christin Garlich
	1.6. Statistische Erfassung aller Bewerbungen und Veröffentlichung auf der DHPol Homepage für Transparenz im Vorfeld für interessierte Bewerber sowie alle entscheidenden Behörden.				
	1.7. Aufgabenwahrnehmung der Funktion CEPOL National LEEd Manager für Deutschland: Pflege des CEPOL Online Fortbildungsportals LEEd sowie Zulassung sämtlicher deutscher Strafverfolgungsbeamten				
	1.8. Impulsgebung zur Weiterentwicklung der Online Lernplattform sowie Betatestung vor Bereitstellung von Updates. 1.9. Repräsentation der Bundesrepublik und der DHPol im internationalen Gremium (Leed Manager Meeting: monatlich ONLINE sowie 1x jährlich in Präsenz				

# Geschäftsverteilungsplan

## Stabsstelle III / International Office

Kennz.	Aufgabenbereich	Leitung	Referent/in	Sachbearbeiter/in	Vertretung
	1.10. Referentengewinnung für europäische Fortbildungen in Zusammenarbeit mit den Aus- und Fortbildungsstellen des Bundes und der Länder.				
	1.11. Kooperation und Ausgestaltung der internationalen Zusammenarbeit im Rahmen der CEPOL Regulation.				
	1.12. Repräsentation der Bundesrepublik und der DHPol in internationalen Gremien (Management Board, National Unit Meetings, Exchange Programme, und Ständiger Ausschuss für die operative Zusammenarbeit im Bereich der inneren Sicherheit (Standing Committee on Internal Security / COSI).				
	1.13. Aktive Beteiligung an Expertengruppen				
	1.14. Beantwortung aller Anfragen aus dem CEPOL Netzwerk.				
	1.15. Unterstützung des Cepol Project Office				
	1.16. Wahrnehmung der Funktion des CEPOL National Research & Science Correspondent samt wissenschaftliche Fachbeitragsgenerierung in Zusammenarbeit mit dem Editorial Member des European Law Enforcement Research Bulletin.				
	1.17. Referentengewinnung, inhaltliche sowie organisatorische Unterstützung der jährlichen CEPOL Research & Science Conference.				
<b>ST III</b>	<b>2. AEPC</b>			TBe Cornelia Schneider	TBe Christin Garlich
	2.1. Vermittlung von Fortbildungsplätzen für Bedarfsträger des Bundes und der Länder.				
	2.2. Repräsentation der Bundesrepublik und der DHPol in den Gremien der AEPC (Governing Board / VP, Executive Committee).				
	2.3. Beantwortung von Anfragen aus dem AEPC Netzwerk.				
<b>ST III</b>	<b>3. MEPA</b>			TBe Stefanie Seitz	TBe Cornelia Schneider

# Geschäftsverteilungsplan

## Stabsstelle III / International Office

Kennz.	Aufgabenbereich	Leitung	Referent/in	Sachbearbeiter/in	Vertretung
	3.1. Vermittlung von Fortbildungsplätzen für Bedarfsträger des Bundes und der Länder für den siebenwöchigen zertifizierten MEPA-Hauptkurs, den vierwöchigen MEPA-Spezialkurs und die Einzelseminare.			TBe Stefanie Seitz	
	3.2. Organisation und Durchführung von thematischen Fortbildungen.			TBe Cornelia Schneider	
	3.3. Unterstützung der FG der DHPol bei der Planung und Durchführung von MEPA Kursen im Hause			TBe Stefanie Seitz	
	3.4. Repräsentation der Bundesrepublik und der DHPol in den Gremien der MEPA (Vorstand / VP, Kuratorium).				
	3.5. (Bearbeitung und Redaktion) Autorensuche und Kommunikation mit dem Redaktionskomitee des MEPA-Fachjournals.			TBe Stefanie Seitz	
<b>ST III</b>	<b>4. Internationalisierung</b>				
	4.1. Beratung der Leitung in strategischen Fragen der internationalen Hochschulentwicklung.				
	4.2. Pflege, Umsetzung und Weiterentwicklung der durch Zuweisung des Bundes an DHPol übertragenen Aufgaben, sowie per Vereinbarung/Vertrag/Memoranda geschlossenen Kooperationsverpflichtungen mit intern. Partnereinrichtungen.				
	4.3. Servicestelle für Fachgebiete, Fachbereichsverwaltung und Hausleitung bzgl. internationaler Themenkomplexe.				
	4.4. Planung, Organisation und Nachbereitung von Besuchsveranstaltungen (Botschafter, Tagesgäste, Seminare, Wochengäste, Gegenbesuche Auslandsstudienfahrt) einschl. Information der intern. Gäste über die Rolle, Stellung und Aufgaben der DHPol in der Sicherheitsarchitektur der Bundesrepublik Deutschland.			TBe Cornelia Schneider RR Uwe Breitner TBe Christin Garlich	
	4.5. Konzeption, Planung und Durchführung von Veranstaltungen von z.B. International Workshops, International Weeks etc..			TBe Cornelia Schneider TBe Christin Garlich	

## Geschäftsverteilungsplan Stabsstelle III / International Office

Kennz.	Aufgabenbereich	Leitung	Referent/in	Sachbearbeiter/in	Vertretung
	4.6. Aufbau und Pflege des European Police Master Network.			TBe Cornelia Schneider TBe Christin Garlich	
	4.7. Capacity und Institution Building, Aufbau Expertenpool für die Unterstützung von anfragenden Staaten zur Schaffung von Bildungsstandards, Regierungs-/Politikfeld-/Polizeiberatung.				
	4.8. Unterstützung für den Aufbau von Masterprogrammen im Kontext internationaler Projekte.				
	4.9. Unterstützung des Fachbereiches bei der Entwicklung einer international anschlussfähigen interdisziplinären Verwaltungs- und Polizeiwissenschaft.				
	4.10. Durchführung internationaler wissenschaftlicher und polizeilicher Tagungen und Konferenzen (siehe auch CEPOL) in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich				
	4.11. Konzeption und Durchführung zertifizierter Fortbildungsseminare für ausländische Führungskräfte an der DHPol (z.B. Internationales Managementseminar)			TBe Cornelia Schneider	
	<b>5. Erasmus +</b>			TBe Cornelia Schneider	TBe Christin Garlich
	5.1. Incoming und Outgoing Mobilitäten.				
	5.2. Abschluss von „Inter-Institutional Agreements“ mit strategischen Partnerhochschulen.				
	5.3. International Branch des DHPol Alumni Netzwerkes.				
	<b>6. Auslandsstudienfahrt</b>			RR Uwe Breitner	
	6.1. Abstimmung der relevanten Termine für den Organisationsablauf der jährlichen Auslandsstudienfahrt mit der Fachbereichsverwaltung (FBV)				
	6.2. Regelmäßige Online-Treffen mit FBV, Modulverantwortlichen, einladender Bundespolizei und der Stabsstelle III.				
	6.3. Mitwirkung an der Erstellung „Merkblatt Auslandsstudienfahrt“ für Termine und Organisationsabläufe.				



# Geschäftsverteilungsplan

## Stabsstelle III / International Office

Kennz.	Aufgabenbereich	Leitung	Referent/in	Sachbearbeiter/in	Vertretung
	6.4. Im Bedarfsfall (Subsidiär) 6.4.1. Anfrage an ausländische Kontakte zur möglichen Aufnahme von Reisegruppen 6.4.2. Erstellung von Begleitschreiben in deutscher/englischer Sprache. 6.4.3. Hinweise auf Kooperationsvereinbarungen/MoU/Kontaktdaten 6.4.4. Abstimmung und ggf. Stellung von Begleitpersonen aus der DHPol bei Gruppenreisen im Bedarfsfall				
	6.5. Genehmigung der Hospitations- und Gruppenfahrtziele die nicht EU-Ziele sind.				
	<b>7. Nationale Gremienarbeit</b>				
	7.1. Mitglied der Bund-Länder Koordinierungsstelle für Polizeiliche Ausstattungs- und Aufbauhilfe (BLK)				
	7.2. Kontakt- und Netzwerkpflege mit Polizeieinrichtungen, Aus- und Fortbildungsinstituten der Polizeien des Bundes und der Länder				

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
HV I	<b>Prüfungsamt und Justizariat</b>	RD Stephan Möller			TBe Jutta Krüger		
	<b>1. Justizariat</b> 1.1 Grundsatzangelegenheiten Recht 1.2 Beschwerdestelle nach dem AGG 1.3 Führen von Gerichtsverfahren 1.4 Disziplinarangelegenheiten 1.5 Rechtliche Prüfungen im Bereich der HV 1.6 Koordinierung externer Rechtsanwälte 1.7 Bearbeitung von Strafanzeigen	RD Stephan Möller					
	<b>2. Beauftragte für Arbeitsschutz</b> 2.1 Erstellung von Regelungen zu Arbeitssicherheitsaspekten 2.2 Zusammenarbeit mit Sicherheitssingenieur der Arbeitssicherheitsfirma 2.3 Abrechnung der Einsatzzeiten 2.4 Allgemeiner Schriftverkehr 2.5 Planung, Abwicklung Betriebsärztlicher Dienst 2.6 Pflege/Auffüllen der Erste-Hilfe-Einrichtungen 2.7 Organisation der Ausbildung der Ersthelfer (PÄD) 2.8 Erstellung und Organisation der Arbeitssicherheits- und Brandschutzschulungen der Mitarbeiter; 2.9 Organisation und Erstellung der Gefährdungsbeurteilung von			ab 01.07.2024: TB Harbich			

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>Schwangeren (Mitarbeiter sowie Studierende)</p> <p>2.10 Protokollierung der ASA-Sitzungen; Organisation der Termine für die Arbeitsmedizinischen Untersuchungen;</p> <p>2.11 Pflege der Vorsorgekartei</p> <p>2.12 Pflege des Gefahrstoffkatasters</p>						
	<p><b>3 Prüfungsamt</b></p> <p>3.1 Prüfungsausschuss Koordinierung der Arbeit des Prüfungsausschusses</p> <p>3.2 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der jährlichen Sitzungen</p> <p>3.3 Vorbereiten und ausführen von (eilbedürftigen) Entscheidungen (Umlaufbeschlussverfahren, Bescheide, Widerspruchsverfahren etc.)</p> <p>3.4 Mitwirken beim Fortschreiben der Prüfungsordnung, einschließlich aller prüfungs-relevanter Unterlagen</p> <p>3.5 Vorlagen für das Kuratorium im Zuständigkeitsbereich</p> <p>3.6 Federführung bei der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Modulprüfungen einschließlich der Wiederholungs-/Nachholprüfungen, im zentralen Studienabschnitt, der Masterarbeiten und der Mündlichen Masterprüfungen; Modul 1 (Beginn im dezentralen Studienabschnitt)</p>		<p>EPHK Norbert Reckers M.A.</p>	<p>TBe Katrin Junglas</p>	<p>TBe Martina Zarnitz</p>		

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>3.7 Erfassen und verwalten der Prüfungsergebnisse des dezentralen und zentralen Studienabschnitts (Modulprüfungen, Masterarbeiten und der Mündlichen Masterprüfungen); anwenden der Datenbank „sked“, einschließlich deren Weiterentwicklung; Rückkopplung mit Bund und Ländern</p> <p>3.8 Veröffentlichen der Ergebnisse (LMS „Moodle“) und Organisation der Einsichtnahmen in die sonstigen und schriftlichen Modulprüfungen und deren Gutachten (Klausuren und Hausarbeiten im zentralen Studienabschnitt) sowie für das Modul 1 (endet im zentralen Studienabschnitt) und die Gutachten der Masterarbeiten</p> <p>3.9 Anlegen, führen, archivieren und vernichten der Prüfungsakten des zentralen Studienabschnitts sowie für das Modul 1 (endet im zentralen Studienabschnitt)</p> <p>3.10 Prüfungscontrolling / Statistiken</p> <p>3.11 Erstellen der Masterzeugnisse und -urkunden; Versand der relevanten Unterlagen an die Studierenden und die personalführenden Stellen in Bund und Ländern</p> <p>3.12 Ausfertigen von Bescheinigungen</p> <p>3.13 Honorar- und Reisekostenabrechnungen für externe Prüferinnen und Prüfer, sofern nicht</p>						

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>durch die Fachgebiete bearbeitet (Modulprüfungen)</p> <p>3.14 Führen des Lehrendenkatasters, und der Übersicht Prüfungsaufsichten</p> <p>3.15 Bearbeiten von Widerspruchsangelegenheiten im Prüfungsrecht</p> <p>3.16 Bearbeiten von Verfahren zur Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen</p> <p>3.17 Masterstudiengang „Public Government and Democratic Resilience“ (PubGov, Studienbeginn am 11.04.2024), analog Masterstudiengang „Öffentliche Verwaltung – Polizeimanagement“</p>						

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Deutsche  
Hochschule der Polizei

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
HV II	Haushalt		RR'in Christiane Goßheger				
	<p><b>1. Sachgebiet Finanzbuchhaltung</b></p> <p>1.1 Aufgabenwahrnehmung gem. VV zu § 9 LHO (Beauftragte für den Haushalt), insbesondere</p> <p>1.2 Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschlag)</p> <p>1.3 Prüfung von Mittelanforderungen der Dezernate und Fachgebiete</p> <p>1.4 Erteilung von Anordnungsbefugnissen, Übertragung der Bewirtschaftung auf Titelverwalter</p> <p>1.5 Überwachung der Erhebung aller Verwaltungseinnahmen und der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel</p> <p>1.6 Mitwirkung bei allen Maßnahmen von finanzieller Auswirkung</p> <p>1.7 Schriftverkehr mit dem Landesrechnungshof und den Ministerien</p> <p>1.8 Nachweise über Einnahmen und Ausgaben</p> <p>1.9 Buchung aller Einnahmen und Ausgaben in EPOS.NRW</p> <p>1.10 Rechnungsnachweisung und Bildung und Beantragung von Ausgaberesten</p> <p>1.11 Bewirtschaftung der Einnahmen</p> <p>1.12 Rechnungstellung in EPOS.NRW Einnahme von Übernachtungsgeld, Mieten, Pachten</p>			TBe Antje Saphörster	TBe Karin Reher-Tietz TBe Jennifer Wibbeke		

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.13 Bund Länder Abrechnung 1.14 Bewirtschaftung der Ausgaben - Titelverwaltung 1.15 Bearbeitung von Mahnungen und Rückläufern der LHK Düsseldorf 1.16 Bearbeitung unklarer Zahlungseingänge bei der LHK Düsseldorf 1.17 Über- und außerplanmäßige Ausgaben 1.18 Steuern, Abgaben 1.19 Schadensersatzansprüche 1.20 Nutzerverwaltung EPOS.NRW 1.21 KLR in EPOS.NRW 1.22 Jahresabschlussarbeiten 1.23 Hochschulfinanzstatistik 1.24 Genehmigung von Vergaben im VMS 1.25 Mittelbindungen ab 1.000 € VMS 1.26 Betriebssteuerliche Angelegenheiten (USt, KSt, GewSt) 1.27 Schnittstelle zur Steuerberatung 1.28 Meldung der monatlichen USt-Voranmeldung über Elster an das Finanzamt 1.29 Abwicklung der steuerlichen Buchungen in EPOS.NRW 1.30 Steuerliche Beurteilung von Einnahmen und Ausgaben in Absprache mit dem Steuerberater 1.31 Kommunikation mit der Unterstützungsstelle des Landes NRW für steuerliche Fragen der						

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	unmittelbaren Landesverwaltung Beim Ministerium der Finanzen 1.32 Kalkulation von Gebühren und Entgelten						
	<b>2 Sachgebiet Reisekosten Stammpersonal/Fahrdienst/Trennungsschädigung</b> 2.1 Reisekosten gem. LRKG NRW 2.2 Kostenkalkulationen bei Dienstreiseanträgen 2.3 Buchung DB und Flugtickets 2.4 Kostenübernahmeerklärungen 2.5 Trennungsschädigung, Umzugskostenvergütung 2.6 Meldungen an die Finanzämter 2.7 Vergütung an nebenamtliche Dozenten und Referenten, Dolmetscher (Prüfungsvergütungen, Honorare, Reisekosten) auf Anforderung der Fachgebiete und Dezernate 2.8 Fahrdienstplanung			TBe Jennifer Wibbeke	TBe Jutta Krüger TBe Christina Lehmann  TBe Martina Hartmann		
	<b>3 Sachgebiet Vergabe/Beschaffung</b> 3.1. Vergaben nach UVGO 3.1.1 Öffentliche Ausschreibungen 3.1.2 Beschränkte Ausschreibungen mit und ohne Teilnahmewettbewerb 3.1.3 Verhandlungsvergaben mit und ohne Teilnahmewettbewerb			TB Adrian Schäfer	TBe Martina Hartmann		



# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	3.1.4 Direktaufträge 3.2 EU Vergabeverfahren jeweils mit Ausnahme von Bauleistungen, Honoraren und externer Referenten 3.3 Vertragsverwaltung 3.4 Anlagenbuchhaltung in EPOS.NRW 3.4.1 Erstellen und Abrechnen von Investitionsprojekten 3.5 Inventarisierung 3.6 Abwicklung von Reklamationen 3.7 Vergabestatistik 3.8 Bedarfsmeldungen 3.9 Nutzerverwaltung VMS 3.10 Erstellung und Bearbeitung der Vergaben im VMS						
	<b>4. Sachgebiet Beköstigungsfonds</b> 4.1 Buchungen aller Einnahmen und Ausgaben in EPOS.NRW 4.2 Rechnungserstellung für die Einnahmen 4.3 Bearbeitung von Mahnungen und Rückläufern der LHK Düsseldorf 4.4 Kommunikation mit den entsendenden Behörden 4.5 Pflege der SEPA-Lastschriften in EPOS.NRW 4.6 Pflege der Nutzer im CKV Kassensystem 4.7 Programmierung der Verpflegungstransponder			RBe Karin Reher-Tietz	RBe Jutta Krüger		

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	4.8 Monatliche Abrechnung des Verpflegungsgeldes im CKV Kassensystem						
	<b>5. Schwerbehindertenangelegenheiten</b> 5.1 Inklusionsvereinbarung 5.2 Datenpflege 5.3 Zuschüsse 5.4 Schnittstellen 5.5 Zusammenarbeit Schwerbehindertenvertretung 5.6 Inklusionsdienst 5.7 Meldung IT NRW			RBe Martina Hartmann			

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
HV III	<b>Personal und Drittmittel</b>		RR'in Theresa Gerdes				
	<b>1. Personalangelegenheiten der Beamten und Tarifbeschäftigten</b> 1.1 Planstellenüberwachungsliste 1.1 Personalausgabenbudget 1.2 Erstattung Personalkosten, Versorgungszuschläge 1.3 Festsetzungen Erfahrungsstufe, Stufenfestsetzungen nach TV-L 1.4 Beförderungen 1.5 Beurteilungen 1.6 Dienst- und Arbeitszeugnisse 1.7 Versetzung, Abordnung, Umsetzung 1.8 Nebentätigkeit 1.9 Probezeit 1.10 Teilzeit 1.11 Elternzeit 1.12 Urlaub, Dienstbefreiung, Kuren, Krankheit, Sonderurlaub 1.13 Vorschüsse, Unterstützungen 1.14 Dienstzeitehrungen 1.15 Einstellungen 1.16 Beendigung des Arbeitsverhältnisses 1.17 Berechnung Lohnfortzahlung; Krankengeldzuschuss Schriftverkehr Krankenkasse, Reha-Träger 1.18 Dienstunfälle, Arbeitsunfälle			RAfr. Vanessa Diedrich RBe Sonja Röhe RBe Nicole Frank	RBe Alexandra Horstmann		

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.19 Personalaktenregistratur, Meldungen an das LBV, u.a. zur Mitversteuerung von Sachbezügen 1.20 Arbeitszeiterfassung 1.21 Eingruppierungsangelegenheiten 1.22 Dienstaussweise 1.23 Personalentwicklung						
	<b>2. Personalstatistiken, Gesundheitsstatistik</b>			RBe Alexandra Horstmann			
	<b>3. Personalgewinnung</b> 3.1 Stellenausschreibungen erstellen und veröffentlichen 3.2 Bewerbermanagement 3.3 Auswahltermine vorbereiten und durchführen 3.4 Absagen			RBe Nicole Frank			
	<b>4. Personalangelegenheiten der Studentischen und Wissenschaftlichen Hilfskräfte</b> 4.1 Vertragsausfertigung 4.2 Beendigung der Arbeitsverhältnisse 4.3 Urlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung, Krankheit 4.4 Budgetüberwachung			RBe Nicole Frank RBe Alexandra Horstmann			
	<b>5. Aus- und Fortbildung</b> 5.1 Anmeldung 5.2 Entsendung, Abordnung 5.3 Budgetüberwachung 5.4 Weiterbildung 5.5 Fortbildungen- Inhouse -			RBe Nicole Frank			

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	5.6 A1-Bescheinigungen						
	<b>6. Betriebliches Eingliederungsmanagement</b>			N.N.			
	<b>7. Überwachung der Verfügungsmittel</b>			RBe Nicole Frank			
	<b>8. Dienstsiegel</b>			RBe Sonja Röhe			
	<b>9. Drittmittel/Projekte</b> 9.1 Personalangelegenheiten der Mitarbeiter/innen in den Forschungsprojekten 9.2 Administrative Projektunterstützung in allen Phasen von nationalen wie auch internationalen (Drittmittel-, EU, DAAD) Projekten 9.3 Überwachung der Projektfinanzen: Mittelabrufe, Belegführung, Kontostandsüberprüfung, Budgetplanänderungen, Verwendungsnachweise, Überwachung des Mittelabflusses, Vorbereitung von Wirtschaftsprüfungen u.a.m. 9.4 Abstimmung mit den Mittelgebern, Projektleiter/-innen und ggf. weiteren Projektbeteiligten zu Budgetplanung, Mittelverwendung sowie Berichts- und Dokumentationspflichten 9.5 Erhebungen, Auswertungen und Aufbereitungen projektbezogener Daten sowie Erstellung von Finanzberichten und Statistiken			RBe Melanie Schlering (in Elternzeit) RBe Birgit Doleschal RBe Marleen Schmidt	RBe Alexandra Horstmann		

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	9.6 Dienstreisemanagement für Projektmitarbeitende und externe Teilnehmende 9.7 Rechnungswesen für anfallende Kosten im Rahmen der Drittmittelprojekte						
	<b>10. Sachbearbeitung Korruptionsprävention</b>	Antikorruptionsbeauftragter: Prof. Dr. Dr. Markus Thiel		RAfr. Vanessa Diedrich			

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Deutsche  
Hochschule der Polizei

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
HV IV	<b>IT, Veranstaltungstechnik</b>		EKHK Elmar Könn				
	<b>1. Informationstechnik</b> 1.1 Konzeption, Umsetzung und Weiterentwicklung von IT-Verfahren, Infrastruktur und IT-Standards 1.2 Serverbetrieb (inkl. z.B. Beschaffung, Aktualisierung von Software) 1.3 Betrieb der Netzwerke intern und der Schnittstellen nach extern 1.4 Datensicherung und Archivierung 1.5 IT-Sicherheit und Datenschutz 1.6 Verwaltung und Betreuung der Arbeitsplatz-PC (inkl. Software, Peripheriegeräte) 1.7 Entwicklung von Anwendungen (z.B. Datenbanken) 1.8 Softwarelizenzverwaltung 1.9 Beratung, Unterstützung und Mitwirkung bei Beschaffungsmaßnahmen mit Bezug zur IT-Technik (z.B. Software und Hardwarebeschaffung, Fortbildungsbedarf) 1.10 Kooperationen auf dem Gebiet der Informationstechnik 1.11 Betreuung des Campus-Management-Systems ANTRAGO einschließlich Nutzerverwaltung, Mitwirkung an der Weiterentwicklung 1.12 Systembetreuer für das Bibliotheksmanagementsystem 1.13 Ansprechpartner für die Landesverwaltung, insbesondere IT.NRW und LZPD / LAFP			TB Ingo Opitz	TB Markus Feldmann TB Christian Päuler TB Alexander Losch	NN	

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p><b>2. Medientechnik</b></p> <p>2.1 Medientechnische Vorbereitung, Planung, Durchführung und Betreuung von Veranstaltungen der DHPol</p> <p>2.2 Gerätebeschaffung</p> <p>2.3 Erstellung von Ausschreibungen zur Beschaffung von medientechnischen Geräten und Beschaffung von fototechnischen Geräten</p> <p>2.4 Vorschläge und Fortschreibung der Lehr- und Hörsaalausstattungen</p> <p>2.5 Technische Betreuung</p> <p>2.6 Dokumentation von Lehr- und Lernveranstaltungen</p> <p>2.7 Aufbau und Betreuung von Dolmetscheranlagen, sowie deren Einsatz und Einweisung der Dolmetscher</p> <p>2.8 Pflege und Wartung</p> <p>2.9 Beschaffung, Pflege, Wartung und Instandhaltung medientechnischer und fototechnischer Geräte, sowie Verbrauchsmaterialien und deren Überprüfung auf Vollständigkeit und Vollständigkeit</p> <p>2.10 Erstellung von Leitungsverbindungen der Geräte untereinander sowie deren Anschlüsse an Daten und Telefonnetze in den Hörsälen</p> <p>2.11 Archivierung u. Aufzeichnung</p>				<p>TB Roland Schäppermeier N.N.</p>		



# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	2.12 Aufzeichnung und Archivierung aktueller Radio- und Fernsehsendungen 2.13 Erstellung und Archivierung von Video- und Audiomaterial, sowie der zielgerichtete Zusammchnitt nach Absprache mit den Lehrenden und Referenten und die Einspielung in die Hörsäle 2.14 Telefonanlage 2.15 Betreuung der DHPol-eigenen Telefonanlage 2.16 Vorschläge für marktorientierte Vertragsabschlüsse mit Telefonanbietern 2.17 Planung, Beschaffung und Ausgabe dienstlicher Mobiltelefone 2.18 Antennenanlage 2.19 Wartung, Instandsetzung, Pege- lung und Programmzuordnung 2.20 Festlegung der Sender						

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
HV V	<p><b>Haus- und Liegenschaftsverwaltung</b></p> <p>Beauftragter für Brandschutz Überwachung der Einhaltung von Sicherheitsvorgaben für den Brandschutz Überwachung von Brandschutzmaßnahmen, notwendige Veranlassung Zusammenarbeit mit dem externen Brandschutzbeauftragten</p>		TB Patrick Tuttmann	Schriftlich bestellter Brandschutzbeauftragter: Herr Kerkering, Fa. Phoenix			
	<p><b>1. Liegenschaftsverwaltung</b></p> <p>1.1 Bedarfsermittlung und Zuordnung von Büroflächen</p> <p>1.2 Ausstattung von Büroräumen</p> <p>1.3 Unterstützung bei der Planung &amp; Kontrolle von Sanierung &amp; Bauunterhaltungsarbeiten</p> <p>1.4 Parkflächennutzung</p> <p>1.5 Führung eines Baumkatasters</p> <p>1.6 Transport- und Umzugsmanagement</p> <p>1.7 Gebäudedienste / Bauunterhalt</p> <p>1.8 Instandhaltung von Baukonstruktion und Gebäudetechnik, Inspektion, Wartung</p> <p>1.9 kleinere Baumaßnahmen</p> <p>1.10 Unterkunftsangelegenheiten</p> <p>1.11 Unterhaltung der Außenanlagen</p> <p>1.12 Baumschnitte</p> <p>1.13 Winterdienste</p> <p>1.14 Schreinerarbeiten; Reparaturarbeiten</p>			TB Thomas Horstmann		<p>TB André Bronstoring</p> <p>TB André Jürgenschellert</p> <p>TB Dennis Lanfers</p> <p>TB Torsten Eisenbeis</p> <p>TB Ralf Tübing</p>	

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.15 Möblierung der Hörsäle 1.16 Abfallmanagement 1.17 Instandhaltung Arbeitsmaschinen und Fahrzeuge 1.18 Unterstützung Pforte, Fahrdienst und Druckerei/Poststelle 1.19 Transportfahrten						
	<b>2. Hausverwaltung, Materialausgabe</b> 2.1 Dienstplanerstellung Pforte 2.2 Arbeitszeitadministration Pforte 2.3 Materialausgabe und Beschaffungen 2.4 Schlüsselverwaltung (außer Wohnheim) 2.5 Administration und Arbeitszeit Fahrdienst, Fahrtenbücher, Tankrechnungen, Rechnungstellung Drittmittel 2.6 Verwaltung der Dienstwohnung			TB'e Andrea Vieting	TB'e Elke Brauer		
	<b>3. Haustechnik</b> 3.1 Bearbeiten, überwachen und optimieren der Stördienste von sicherheitstechnischen Anlagen mittels Gebäudeleittechnik 3.2 Technische Instandsetzungen von z.B. Automatiktüren, Küchengeräte, DOM-Schließanlage etc. 3.3 Überwachung der gesetzl. Sicherheitsprüfungen für die gebäudetechnischen Anlagen 3.4 Planung und Überwachung der Wartungsintervalle und TÜV-			TB Christian Ofers	TB Sebastian Entrup		

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	Abnahmen sonst. technischer Anlagen z.B. Aufzüge 3.5 Ver-/Entsorgung (Strom/Wasser/Gas) 3.6 Wartung, Instandhaltung und Überwachung von Anlagen wie: Heizungsanlage, Fäkalienhebeanlage, Klima- und Luftfilteranlage 3.7 Steuerung der Wärmeversorgung mittels Gebäudeleitrechner 3.8 Instandhaltungen sowie -setzungen von Versorgungspumpen, Mischventilen und Tauchpumpen 3.9 Reparatur und Wartung sanitärer Einrichtungen sowie Heißwassergeräte und Filteranlagen 3.10 Störungsbeseitigung sowie Instandsetzung elektrischer Mängel 3.11 Unterstützung der Hofarbeiter bei Reparaturen 3.12 Planung und Durchführung der Rufbereitschaft 3.13 Rechnungsprüfung						
	<b>4. Fahrdienst</b>			TB Frank Reher			
	<b>5. Küche</b> 5.1 Beschaffung der Lebensmittel 5.2 Planung und Erstellung der Speisepläne 5.3 Zubereiten der Speisen 5.4 Essen-Ausgabe			TB Oliver Mühlmann TB'e Walburga Tabbert		TB'e Petra Klaas TB'e Carmen Schäfer TB'e Alwina Donhauser TB'e Luisa	

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	5.5 Koordination und Umsetzung der Verpflegung außerhalb der Öffnungszeiten 5.6 Abwicklung von Sonderveranstaltungen 5.7 Prüfung und Kontrolle gesetzlicher Vorschriften					Silva-Salado TB'e Sylwia Kersting TB'e Fariba Mohammadifar TB'e Carola Reinecke TB'e Bettina Bialon TB'e Elena Pfafenrot TB'e Sarah Krause TB'e Doris Stumpe	
	<b>6. Pforte</b> 6.1 Eigensicherungsangelegenheiten 6.2 Ausgabe der Schlüssel für die Dienstkraftfahrzeuge und für die Mitarbeiter der Gebäudereinigungsfirma 6.3 Unterstützung und Vertretung Druckerei / Poststelle 6.4 Unterstützung FBV, Programmierung Transponder und Ausgabe von Unterlagen und Schließmittel außerhalb der Öffnungszeiten FBV IV			TB'e Andrea Vieting		TB Volker Reher TB Dirk Blackmeyer TB'e Sabine Wieting TB'e Faber TB Torsten Ohm	
	<b>7. Druckerei / Post</b> 7.1 Drucken, sortieren und vervielfältigen von elektronischen und schriftlichen Druckerzeugnissen			TB Dirk Nies			

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>7.2 Erstellen von Seminarmappen, Teilnehmerverzeichnisse, Urkunden, Teilnahmebescheinigungen, Zertifikate, Briefbögen /Kopfbögen, Visitenkarten, Programme, Fotodrucke, Umschläge und Evaluationsbögen</p> <p>7.3 Drucken und binden von Masterarbeiten (Büchern)</p> <p>7.4 Binden, schneiden und laminieren von Vorlagen</p> <p>7.5 Archivierung von Druckvorlagen</p> <p>7.6 Kontrolle der Wartungsintervalle sowie Störungsmanagement der Drucker</p> <p>7.7 Materialbestellungen wie Papierabrufe, Toner sowie weiteres Verbrauchsmaterial</p> <p>7.8 Bearbeitung der täglichen Posteingänge und Postausgänge</p> <p>7.9 Direkte Verteilung der privaten Posteingänge sowie Verteilung und Öffnung der dienstlichen (sonstigen) Post</p> <p>7.10 Nachweisführung für Wert- und Einschreibesendungen</p> <p>7.11 Paketversand, Verteilung der Paketeingänge</p> <p>7.12 Listenführung der ausgehenden Post zur Rechnungskontrolle</p>						

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
HV VI	<b>1. Hochschulbibliothek</b>		TB'e Jalee Hirsch	TB'e Doris Kock TB Alexander Losch	TB'e Claudia Radojewski TB'e Nadine Schmorde		
	1.1 Allgemeine Fragen des Bibliotheks- und Informationswesens 1.2 Ermitteln des Literaturbedarfs und Bestandsentwicklung 1.3 Etatverwaltung 1.4 Kontaktpflege zu anderen Institutionen der Lehre und Polizeibibliotheken des Bundes und der Länder 1.5 Weiterentwicklung der Bibliothekssoftware in Zusammenarbeit mit dem Lizenzinhaber 1.6 Pflege des Webauftritts der Bibliothek 1.7 Auswertung von Bibliotheks- und Verlagskatalogen, Buchhandelsdatenbanken, Neuerwerbungslisten und Bibliographien im Hinblick auf zu bestellende Literatur 1.8 Vorakzession, Bestellung, Eintragung der Buchhändlerinformationen, Mahnungen der ausstehenden Bestellungen 1.9 Inventarisierung, Rechnungsbearbeitung von Monographien, Periodika (Zeitschriften und Loseblattsammlungen), E-Medien, Datenbanken, Buchbinderaufträgen auf						

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>sachliche und rechnerische Richtigkeit</p> <p>1.10 Titelaufnahme nach RDA und Titelaufnahme von Aufsätzen der deutschsprachigen Polizeizeitschriften und aus Sammelbänden</p> <p>1.11 Auswertung von Veröffentlichungen im Hinblick auf Beiträge von Angehörigen der DHPol</p> <p>1.12 Beratung der Benutzer</p> <p>1.13 Koordinierung von Bibliotheksbesuchen von Externen, insbesondere Fachhochschulern</p> <p>1.14 Bibliotheksführungen und Einführung in die Nutzung der Datenbanken</p> <p>1.15 Erstellung der Bibliotheksausweise, Pflege der Benutzerdaten</p> <p>1.16 Ausleihe, Rückgabe, Mahnwesen, Vormerkungen, Verlängerungen</p> <p>1.17 Literaturversorgung der Studierenden während der Masterarbeitsphase mit Büchern</p> <p>1.18 Bestandspflege und Aussonderungen</p> <p>1.19 Zugangsbearbeitung der Periodika, Reklamationen, Zeitschrifteninhaltsdienst</p> <p>1.20 Vorbereitende Arbeiten für das Binden und Endkontrolle nach dem Binden</p> <p>1.21 Bekleben der Bücher und Zeitschriftenbände mit Barcodes und</p>						



# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>Signaturetiketten sowie Endkontrolle</p> <p>1.22 Angebotssichtung, Abschluss und Kontrolle der Vertragslaufzeiten der Lizenz- und Konsortialverträge der E-Journals und Datenbanken sowie Bereitstellung</p> <p>1.23 Koordination der Nutzung von Dokumentenlieferdiensten (z.B. Subito)</p> <p>1.24 Betreuung des Literaturverwaltungsprogramms (z. Zt. Citavi)</p> <p>1.25 Betreuung und Verwaltung des Single Sign-On-Dienstes (derzeit OpenAthens) sowie Juris</p> <p>1.26 Anfertigung von Kostenübersichten, Erstellen von Nutzungsstatistiken</p>						
	<p><b>2. Polizeigeschichtliche Sammlung</b></p> <p>2.1 Vorbereitung und Durchführung von Führungen durch die Dauer Ausstellung</p> <p>2.2 Pflege des Webauftritts der Polizeigeschichtlichen Sammlung</p> <p>2.3 Ermitteln des Literaturbedarfs und Bestandsentwicklung</p> <p>2.4 Auswertung von Bibliotheks- und Verlagskatalogen, Antiquariats- und Buchhandelsdatenbanken, Neuerwerbungslisten und Bibliographien im Hinblick auf zu bestellende Literatur</p>			TB'e Doris Kock			

# Geschäftsverteilungsplan Hochschulverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/Dezernentin	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	2.5 Vorakzession, Bestellung 2.6 Inventarisierung der Bestände, Rechnungsbearbeitung 2.7 Titelaufnahme nach RDA von Monographien und Zeitschriftenaufsätzen -1945 2.8 Sachliche Erschließung 2.9 Beschriftung, Endkontrolle und Einsortieren, Bestandspflege 2.10 Ausleihe, Vormerkungen 2.11 Neuerwerbungsliste 2.12 Beratung der Benutzer 2.13 Beantwortung von Anfragen 2.14 Koordinierung von Bibliotheksbesuchen von Externen, insbesondere Fachhochschulern 2.15 Ausstellungsgestaltung 2.16 Verwaltung der Exponate 2.17 Zusammenarbeit mit anderen polizeigeschichtlichen Organisationen und Institutionen						

# Geschäftsverteilungsplan Fachbereichsverwaltung



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
FBV	<p><b>Leitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung der Fachbereichsverwaltung mit fünf Sachgebieten, Sicherstellung und Koordination der Lehre, der Fort- und Weiterbildung, der Forschungsförderung, sowie des Veranstaltungsmanagements der Hochschule</li> <li>• Zentraler Ansprechpartner und finale Entscheidungsinstanz innerhalb der Fachbereichsverwaltung zu Fragen der Lehre, der Fort- und Weiterbildung, der Forschungsförderung, sowie des Veranstaltungsmanagements der Hochschule</li> <li>• Mitwirkung bei der innovativen Weiterentwicklung des Studienangebots sowie der Fort- und Weiterbildung</li> <li>• Federführung und Koordination bei der Unterstützung der Fachgebiete, der Departments sowie der Sprecherin/des Sprechers der Lehrenden bei deren Aufgabenerfüllung</li> <li>• Sicherstellung der Zusammenarbeit mit den übrigen Organisationseinheiten der Hochschule</li> <li>• Leitende und/oder beratende Funktion in verschiedenen Gremien und Arbeitsgruppen der Hochschule (u.a. Senat, Fachbereichs-konferenz, Strategieprozess, Arbeitsgruppen, Koordinierungsrunden der Hochschulleitung, Besprechung der Studienleitungen)</li> </ul>	<p><b>TB Gerrit Domenghino</b></p>					

# Geschäftsverteilungsplan Fachbereichsverwaltung



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperation mit dem dezentralen Studienstandorten und den Studienleitungen aus Bund und Ländern</li> <li>• Begleitung und/oder Umsetzung von Querschnittsprojekten und Sonderaufgaben innerhalb der Hochschule, die eine Verbindung zu den Aufgabenbereichen der Fachbereichsverwaltung haben</li> <li>• Verantwortlich für die Organisation, Entwicklung und Begleitung des Studienkurs</li> <li>• Mitwirkung bei der Organisation der ASF, dem Merkblatt Exposé und Masterarbeit, dem Modulhandbuch, dem Jahresfortbildungsprogramm</li> <li>• Personalverantwortung und-führung der Mitarbeitenden der Fachbereichsverwaltung</li> </ul> <p><b>Sekretariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretariatsaufgaben, z. B. Erstellung Serienbriefe, Terminvereinbarungen, Begleitung externe Referierende der FBV, Post Ein- und Ausgang</li> <li>• Protokollführung, z. B. FBK</li> <li>• Mitwirkung Erstellung Statistik</li> <li>• Unterstützung des Sachgebiets Lehre, z. B. Erstellung Teilnehmendenlisten, Vorbereitung und Mitwirkung Platzverteilung Seminarplatzanwahl WPB</li> <li>• Mitwirkung Stammdatenerfassung Bund und Länder (Outlook)</li> <li>• Unterstützung Moodle und Teams für Studierende</li> <li>• Orga Leitung Masterurkundenverleihung</li> </ul>				<p><b>TBe Bianca Hartmann</b></p>		
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

# Geschäftsverteilungsplan Fachbereichsverwaltung



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung Austeilung der Studierendenausweise, Verschlüsselung der Personalbögen für die Statistik</li> </ul> <p><b>Studierendenbüro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansprechpartner für Personalangelegenheiten der Studierenden (u. a. Abwesenheiten)</li> <li>• Führen von Listen und Statistiken (inkl. Promotionen)</li> <li>• Erstellen von Studenausweisen und Immatrikulationsbescheinigungen</li> <li>• Einteilung der Studierenden in Studiengruppen</li> </ul>			<p><b>TBe Nina Hofmann</b></p>			
<p><b>FBV I</b></p>	<p><b>Lehre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrplanung (Koordination, Entwicklung, konkrete Planung in Rücksprache mit Prüfungsamt, Tagungsbüro, Hochschulleitung, Modulverantwortlichen, SdL sowie den Studienleitungen in Bund und Ländern)</li> <li>• Planung der Studienabschnitte</li> <li>• Erstellung der Vorlesungspläne</li> <li>• Erstellung von Dokumenten zur Planung (z. B. Checklisten, Ablaufplanung und Auswertungen, Probeplanungen) und zum Studiengang (Teilnehmendenlisten, Stammdatenpflege Studienleitungen, Ausbildungsreferentinnen und -</li> </ul>		<p><b>TBe Ivonne Belczyk-Kohl</b></p>	<p><b>TBe Gabriele Harris</b></p>			

# Geschäftsverteilungsplan Fachbereichsverwaltung



	<p>referenten, Liste der Studierendenvertretungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung bei Tagungen mit Studienleitungen, Fachbereichen und weiteren</li> <li>• Mitwirkung bei Organisation ASF (Anwahlen, Kommunikation, Moodle)</li> <li>• Information, Kontakt, Beratung und Austausch / Studierende</li> <li>• Mitwirkung bei Organisation der Studieneingangsphase mit Onboarding</li> <li>• Mitwirkung bei der Organisation und Entwicklung des Studienkurses</li> <li>• Herausgabe Modulhandbuch</li> <li>• Herausgabe Merkblatt Exposé und Masterarbeit</li> <li>• Mitwirkung Hochschulentwicklung in Bezug auf die Lehre</li> <li>• Verwaltung der Lehrdeputate (inkl. Kontrolle und Erfassung der Nachträge, z. B. bei Seminaren und Fortbildungen)</li> <li>• Erstellung der Jahresübersichten zu Lehrdeputaten (Leitung, Kuratorium)</li> <li>• Administration Moodle</li> </ul>						
<b>FBV II</b>	<p><b>Fortbildung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung, Vorbereitung und Erstellung des Jahresfortbildungsprogramms der DHPol</li> <li>• Verwaltung der Teilnehmerplätze in Fortbildungsveranstaltungen des JFP sowie Sonderveranstaltungen</li> <li>• Kommunikation mit den Fortbildungsstellen in den Innenministerien der Länder, des Bundes, sowie des BKA, der Bundeswehr, den Staatsanwaltschaften,</li> </ul>		<b>TB Marco Koch</b>	<b>TB Martin Thamm-Sparwald</b>			



# Geschäftsverteilungsplan Fachbereichsverwaltung



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begleitung und umfassende administrative Unterstützung bei der Antragserstellung in allen Phasen – von der Antragsvorbereitung bis zur Antragseinreichung (bei EU-Förderprogrammen, Bundesministerien, DFG und Stiftungen)</li> <li>• Budgetplanung, Kalkulation und Erstellen der Formanträge</li> <li>• Antragsdurchsicht im Hinblick auf spezifische Fördervoraussetzungen</li> <li>• Kommunikation mit Fördergebern und Projektträgern</li> <li>• Erfassung und statistische Auswertung von Antrags- und Vertragsdaten</li> <li>• Unterstützung bei der Suche nach Forschungspartnern und Vermittlung von Ansprechpersonen aus der Hochschule für externe Kooperationsanfragen</li> <li>• Durchführung von Informationsveranstaltungen zu Förderprogrammen</li> <li>• Herausgabe eines Fördernewsletters und des Forschungsberichts</li> <li>• Unterstützung und Beratung bei administrativen Fragen der Projektabwicklung</li> </ul>						
FBV IV	<b>Veranstaltungsmanagement/ Tagungsbüro</b>  <u><b>VERANSTALTUNGEN</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen von Planungsübersichten</li> </ul>			TBe Veronika Kreuzkam	TBe Simone Roters TBe Jaqueline Cordova	TBe Jutta Bögemann TBe Cornelia Stevens	



# Geschäftsverteilungsplan Fachbereichsverwaltung



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen und stetiges Pflegen des Jahresarbeitsprogramms der DHPol</li> <li>• Erstellen von Veranstaltungsübersichten pro Kalenderwoche / Weiterleitung an alle beteiligten Mitarbeiter</li> <li>• Verarbeiten von Teilnehmermeldungen, Änderungen und Absagen mit Hilfe von Antrago</li> <li>• Abgleich der Vollständigkeit von             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnehmermeldungen</li> <li>- Versenden von Zugangsdaten für Online-Seminare im Auftrag des jeweiligen Fachgebiets</li> </ul> </li> <li>• Erstellen und Versenden von Teilnehmerbescheinigungen nach erfolgreich absolviertem Seminar</li> <li>• Einpflegen von Studierendendaten in Antrago</li> <li>• Planung und Organisation der Appartementverteilung für den Studiengang</li> <li>• Verwaltung von Familienzimmern und Langzeitmietern / Weitergabe der ausgefüllten Nutzungsanträge auf Wohnraum an HV II</li> <li>• Erstellen und Verteilen von Teilnehmer- und Übernachtungslisten</li> <li>• Fertigung von Hausausweisen              Programmieren der Zugangskarten/              Transponder für jegliche Art der Übernachtungsgäste</li> <li>• Zimmervergabe sowie Kontrolle des Belegungsplanes</li> <li>• Hotelunterbringungen organisieren (bei nicht ausreichenden Kapazitäten auf dem Campus)</li> </ul>						
--	--	--	--	--	--	--	--

# Geschäftsverteilungsplan Fachbereichsverwaltung



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldeformulare an die Teilnehmer, die im Hotel untergebracht werden versenden</li> <li>• Prüfung von Hotelrechnungen / Frei – und Weitergabe an HV II</li> <li>• Durchführung des Check In und Check out von Gästen, Referenten, Seminarteilnehmern und Studierenden der DHPol</li> <li>• Ausgabe von Informationsmaterial, Broschüren usw.</li> <li>• Ansprechpartner für Veranstalter, Studierende, Seminarteilnehmer, Referenten, Gäste und Mitarbeiter der DHPol im Hinblick der Organisation von Veranstaltungen</li> <li>• Unterstützung der Fachgebiete bei Externen Fortbildungen (bei nicht ausreichenden Kapazitäten auf dem Campus)</li> </ul> <p><b><u>HÖRSAALMANAGEMENT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergabe der Hörsäle nach Absprache</li> <li>• Reservierung der Hörsäle unter der Beachtung einer optimalen Auslastung Festlegung der Einrichtung in Absprache mit den Verantwortlichen der VA</li> <li>• Einrichtung in Zusammenarbeit mit HV 5 – Liegenschaft</li> <li>• Qualitätskontrolle insbes. bzgl. Reinigung</li> <li>• Namensschilder erstellen und im Hörsaal bereitstellen</li> <li>• Bereitstellen von Wasser für die Referenten</li> </ul>				<p><b>TBe Cornelia Stevens</b></p>		<p><b>TBe Jutta Bögemann TBe Jaqueline Cordova TBe Simone Roters</b></p>
--	--	--	--	--	------------------------------------	--	--







# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>Bereich Leitung: Universitätsprofessur für Polizeitechnik mit Schwerpunkt Digitalisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrverpflichtung im Rahmen von vier Semesterwochenstunden in den Wahlpflichtmodulen und im Bereich der Fortbildung</li> <li>Durchführung von Lehrveranstaltungen in englischer Sprache</li> <li>Aktive Mitwirkung in der akademischen Selbstverwaltung</li> <li>Einarbeitung in technische Themenfelder</li> <li>Tätigkeit in interdisziplinären Forschungsteams</li> <li>Leitung von Arbeitsgruppen sowie Einwerbung von Drittmitteln</li> <li>Gremien- und Richtlinienarbeit, Beratung von Sicherheitsbehörden und anderen Akteuren sowie Öffentlichkeitsarbeit bzw. der Kommunikation sicherheitstechnischer Themen</li> <li>Strategische Gestaltung sowie enge Kooperation mit den Polizei- und Sicherheitsbehörden in Bund und Ländern</li> </ul>	Prof. Dr. Wilfried Honekamp (W3)					
	<p>Bereich Sicherungs- und Geheimschutzbeauftragter (entfällt mit Pensionierung von Herrn Dr. Wicke)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherungstechnik beim PTI</li> <li>Vertretung des Leiters PTI</li> <li>Sicherungs- und Geheimschutzbeauftragter der DHPol</li> <li>Mitglied der KoSikern des UA FEK</li> <li>Zentrale Stelle für Sicherungstechnik (Sicherung ortsfester kerntechnischer Einrichtungen und Transporte, Erstellung von fachtechnischen Stellungnahmen und Gutachten mit polizeilichem Bezug im Bereich</li> </ul>		RD Dr. Gerd Wicke				

# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>kerntechnischer Einrichtungen für die Länder, Bearbeitung von fachspezifischen Anfragen aus den Ländern und dem Bund)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorschriftenkommission (im Auftrag des UA IuK)</li> </ul>						
	<p>Bereich Sicherungs-, Informations- und Kommunikationstechnik (Neubesetzung nach Pensionierung von Herrn Dr. Wicke)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherungstechnik beim PTI</li> <li>Vertretung des Leiters PTI (bei höherer Eingruppierung bzw. gleicher Eingruppierung und längerer Stehzeit als die Referentin/der Referent im Bereich Verkehrsüberwachungs- und Unfallaufnahme-technologie</li> <li>Beratende und koordinierende Tätigkeiten für die Länder und den Bund zu Sicherungs-, Informations- und Kommunikationstechnik sowie Wahrnehmung von Unterstützungsleistungen bei der Erforschung und Entwicklung von polizeitechnischen Lösungsansätzen, bei denen die Interessen mehrerer Länder bzw. des Bundes berührt sind</li> <li>Bearbeitung von polizeirelevanten Frage- und Problemstellungen sowohl beim PTI als auch im Rahmen der polizeilichen Gremienarbeit</li> <li>Erarbeiten von Berichten, fachtechnischen Gutachten/Stellungnahmen und Konzepten mit technischem und/oder taktischem Hintergrund im Arbeitsumfeld der Polizeitechnik</li> <li>Aufbereitung von Informationen zu technischen Führungs- und Einsatzmitteln für die Polizeien der Länder und des Bundes zur Publikation in digitalen Medien</li> </ul>		Nachfolge Dr. Wicke (A15)				

# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erteilung von Auskünften an die Länder und den Bund</li> <li>• Planung, Vorbereitung sowie Durchführung/Begleitung von nationalen und internationalen Fachkonferenzen/Symposien, Arbeitsgruppen, Workshops, Informations- und Koordinierungsveranstaltungen sowie technisch-wissenschaftlichen Veranstaltungen auch unter Beteiligung Dritter (Industrieverbände, Forschungsinstitute, Firmen etc.)</li> <li>• Erarbeitung von eigenen Präsentationen und Vorträgen</li> <li>• Marktbeobachtungen und Recherchen</li> <li>• Initiierung/Planung/Mitwirkung hinsichtlich der Erstellung, Bearbeitung und Fortschreibung von Technischen Richtlinien mit polizeitechnischem Bezug</li> <li>• Bearbeitung von Anfragen durch Firmen und Prüfstellen zu Technischen Richtlinien sowie Koordinierung von Material- oder Produktprüfungen in Zusammenarbeit mit Externen</li> <li>• Aufträge aus Bund-/Ländergremien hinsichtlich polizeilich relevanter Forschung umsetzen, vergeben, begleiten und die Ergebnisse auswerten</li> <li>• Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie</li> <li>• Begleitung und Koordinierung von Forschungsprojekten für die Polizei aus den Bereichen Sicherungs-,</li> </ul>						



# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>Informations- und Kommunikationstechnik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beteiligung an der Lehre an der DHPol in Zusammenarbeit mit anderen Fachgebieten, insbesondere zur Unterstützung der Lehrgebiete mit Fachbeiträgen, Beteiligung an und Betreuung von Masterarbeiten mit technischem Bezug sowie Mitwirkung an Lehrveranstaltungen</li> <li>Vorschriftenkommission (im Auftrag des UA IuK)</li> </ul>						
	<p>Bereich Verkehrsüberwachungs- und Unfallaufnahmetechnologie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vertretung des Leiters PTI (bei höherer Eingruppierung bzw. gleicher Eingruppierung und längerer Stehzeit als die Referentin/der Referent im Bereich Sicherungs-, Informations- und Kommunikationstechnik</li> <li>Beratende und koordinierende Tätigkeiten für die Länder und den Bund zu Verkehrsüberwachungs- und Unfallaufnahmetechnologien sowie Wahrnehmung von Unterstützungsleistungen bei der Erforschung und Entwicklung von polizeitechnischen Lösungsansätzen, bei denen die Interessen mehrerer Länder bzw. des Bundes berührt sind</li> <li>Bearbeitung von polizeirelevanten Frage- und Problemstellungen sowohl beim PTI als auch im</li> <li>Rahmen der polizeilichen Gremienarbeit</li> <li>Erarbeiten von Berichten, fachtechnischen Gutachten/Stellungnahmen und Konzepten mit technischem und/oder taktischem Hintergrund im Arbeitsumfeld der Polizeitechnik</li> <li>Aufbereitung von Informationen zu technischen Führungs- und Einsatzmitteln für die Polizeien</li> </ul>		POR Mario Sormes,				

# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• der Länder und des Bundes zur Publikation in digitalen Medien</li> <li>• Erteilung von Auskünften an die Länder und den Bund</li> <li>• Planung, Vorbereitung sowie Durchführung/Begleitung von nationalen und internationalen Fachkonferenzen/Symposien, Arbeitsgruppen, Workshops, Informations- und Koordinierungsveranstaltungen sowie technisch-wissenschaftlichen Veranstaltungen auch unter Beteiligung Dritter (Industrieverbände, Forschungsinstitute, Firmen etc.)</li> <li>• Erarbeitung von eigenen Präsentationen und Vorträgen</li> <li>• Marktbeobachtungen und Recherchen</li> <li>• Initiierung/Planung/Mitwirkung hinsichtlich der Erstellung, Bearbeitung und Fortschreibung von Technischen Richtlinien mit polizeitechnischem Bezug</li> <li>• Bearbeitung von Anfragen durch Firmen und Prüfstellen zu Technischen Richtlinien sowie Koordinierung von Material- oder Produktprüfungen in Zusammenarbeit mit Externen</li> <li>• Aufträge aus Bund-/Ländergremien hinsichtlich polizeilich relevanter Forschung umsetzen, vergeben, begleiten und die Ergebnisse auswerten</li> <li>• Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie</li> <li>• Begleitung und Koordinierung von Forschungsprojekten für die Polizei u. a. aus den Bereichen Atemalkohol, Drogenvortest und -nachweis sowie Projekte zur Festlegung von medizinisch abgesicherten Grenzwerten</li> <li>• Beteiligung an der Lehre an der DHPol in Zusammenarbeit mit</li> </ul>						

# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>anderen Fachgebieten, insbesondere zur Unterstützung der Lehrgebiete mit Fachbeiträgen, Beteiligung an und Betreuung von Masterarbeiten mit technischem Bezug sowie Mitwirkung an Lehrveranstaltungen</p>						
	<p>Bereich Polizeirelevante Fahrzeugtechnik einschließlich sondergeschützter Fahrzeuge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beratende und koordinierende Tätigkeiten für die Länder und den Bund zu polizeirelevanter Fahrzeugtechnik einschließlich sondergeschützter Fahrzeuge sowie Wahrnehmung von Unterstützungsleistungen bei der Erforschung und Entwicklung von polizeitechnischen Lösungsansätzen, bei denen die Interessen mehrerer Länder bzw. des Bundes berührt sind</li> <li>Bearbeitung von polizeirelevanten Frage- und Problemstellungen sowohl beim PTI als auch im Rahmen der polizeilichen Gremienarbeit</li> <li>Initiierung/Planung/Mitwirkung hinsichtlich der Erstellung, Bearbeitung und Fortschreibung von Technischen Richtlinien mit polizeitechnischem Bezug</li> <li>Bearbeitung von Anfragen durch Firmen und Prüfstellen zu Technischen Richtlinien sowie Koordinierung von Material- oder Produktprüfungen in Zusammenarbeit mit Externen</li> <li>Erarbeiten von Veröffentlichungen, internen Berichten, fachtechnischen Gutachten/Stellungnahmen und Konzepten mit technischem und/oder taktischem Hintergrund im Arbeitsumfeld der Polizeitechnik</li> </ul>		Nachfolge Herr Pohl (E13)				

# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbereitung von Informationen zu technischen Führungs- und Einsatzmitteln für die Polizeien der Länder und des Bundes zur Publikation in digitalen Medien</li> <li>• Erteilung von Auskünften an die Länder und den Bund</li> <li>• Planung, Vorbereitung sowie Durchführung/Begleitung von nationalen und internationalen Fachkonferenzen/Symposien, Arbeitsgruppen, Workshops, Informations- und Koordinierungsveranstaltungen sowie technisch-wissenschaftlichen Veranstaltungen auch unter Beteiligung Dritter (Industrieverbände, Forschungsinstitute, Firmen etc.)</li> <li>• Aufträge aus Bund-/Ländergremien hinsichtlich polizeilich relevanter Forschung umsetzen, vergeben, begleiten und die Ergebnisse auswerten</li> <li>• Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie</li> <li>• Beteiligung an der Lehre an der DHPol in Zusammenarbeit mit anderen Fachgebieten, insbesondere zur Unterstützung der Lehrgebiete mit Fachbeiträgen, Beteiligung an und Betreuung von Masterarbeiten mit technischem Bezug sowie Mitwirkung an Lehrveranstaltungen</li> <li>• Marktbeobachtungen und Recherchen</li> </ul>						
	Bereich Polizeiliches Waffen- und Schutz- ausstattungs-wesen			TB Stefan Beckmann			

# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)

Kennzei- chen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbei- ter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratende und koordinierende Tätigkeiten für die Länder und den Bund zu polizeirelevanter Fahrzeugtechnik einschließlich sondergeschützter Fahrzeuge sowie Wahrnehmung von Unterstützungsleistungen bei der Erforschung und Entwicklung von polizeitechnischen Lösungsansätzen, bei denen die Interessen mehrerer Länder bzw. des Bundes berührt sind</li> <li>• Bearbeitung von polizeirelevanten Frage- und Problemstellungen sowohl beim PTI als auch im Rahmen der polizeilichen Gremienarbeit</li> <li>• Übernahme der geschäftsführenden Aufgaben der VPAM (Vereinigung der Prüfstellen für angriffshemmende Materialien und Konstruktionen) sowie Mitarbeit in diesem Gremium</li> <li>• Erarbeiten von Berichten, fachtechnischen Gutachten/Stellungnahmen und Konzepten mit technischem und/oder taktischem Hintergrund im Arbeitsumfeld der Polizeitechnik</li> <li>• Aufbereitung von Informationen zu technischen Führungs- und Einsatzmitteln für die Polizeien der Länder und des Bundes zur Publikation in digitalen Medien</li> <li>• Erteilung von Auskünften an die Länder und den Bund</li> <li>• Planung, Vorbereitung sowie Durchführung/Begleitung von nationalen und internationalen Fachkonferenzen/Symposien, Arbeitsgruppen, Workshops, Informations- und Koordinierungsveranstaltungen sowie technisch-wissenschaftlichen Veranstaltungen auch unter Beteiligung Dritter (Industrieverbände, Forschungsinstitute, Firmen etc.)</li> <li>• Marktbeobachtungen und Recherchen</li> <li>• Initiierung/Planung/Mitwirkung hinsichtlich der Erstellung, Bearbeitung</li> </ul>						

# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)



Kennzei- chen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbei- ter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>und Fortschreibung von Technischen Richtlinien mit polizeitechnischem Bezug</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung von Anfragen durch Firmen und Prüfstellen zu Technischen Richtlinien sowie Koordinierung von Material- oder Produktprüfungen in Zusammenarbeit mit Externen</li> <li>• Aufträge aus Bund-/Ländergremien hinsichtlich polizeilich relevanter Forschung umsetzen, vergeben, begleiten und die Ergebnisse auswerten</li> <li>• Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie</li> <li>• Beteiligung an der Lehre an der DHPol in Zusammenarbeit mit anderen Fachgebieten, insbesondere zur Unterstützung der Lehrgebiete mit Fachbeiträgen, Beteiligung an und Betreuung von Masterarbeiten mit technischem Bezug sowie Mitwirkung an Lehrveranstaltungen</li> </ul>						
	<p>Bereich Informationsmanagement, PTIonline, Öffentlichkeitsarbeit PTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbereitung, Strukturierung und Pflege von Informationen zu technischen Führungs- und Einsatzmitteln für die Internetpräsenz PTIonline in den Sachgebieten „Verkehrüberwachungs- und Unfallaufnahmetechnologie“, „Polizeirelevante Fahrzeugtechnik einschließlich sondergeschützter Fahrzeuge“, „Polizeiliches Waffen- und Schutzausstattungsweisen“ sowie „Sicherungstechnik Informations- und Kommunikationstechnik“ auch in englischer Sprache</li> </ul>			TBe Karoline Mai			

# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)

Kennzei- chen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbei- ter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erteilung von Auskünften an die Länder und den Bund</li> <li>• Bearbeitung von polizeirelevanten Frage- und Problemstellungen sowohl beim PTI als auch im Rahmen der polizeilichen Gremienarbeit</li> <li>• Erarbeitung von Berichten, fachtechnischen Gutachten/Stellungnahmen und Konzepten mittechnischem und/oder taktischem Hintergrund im Arbeitsumfeld der Polizeitechnik</li> <li>• Planung, Vorbereitung sowie Durchführung/Begleitung von nationalen und internationalen Seminaren, Fachkonferenzen/Symposien, Arbeitsgruppen, Workshops, Informations- und Koordinierungsveranstaltungen sowie technisch-wissenschaftlichen Veranstaltungen auch unter Beteiligung Dritter (Industrieverbände, Forschungsinstitute, Firmen etc.)</li> <li>• Mitwirkung hinsichtlich der Erstellung, Bearbeitung und Fortschreibung von Technischen Richtlinien mit polizeitechnischem Bezug</li> <li>• Erarbeitung von eigenen Präsentationen und Vorträgen</li> <li>• Marktbeobachtungen und Recherchen</li> <li>• Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie</li> <li>• Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der</li> </ul>						

# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beteiligung an der Lehre an der DHPol in Zusammenarbeit mit anderen Fachgebieten, insbesondere zur Unterstützung mit Fachbeiträgen sowie Mitwirkung an Lehrveranstaltungen</li> <li>•</li> </ul>						
	<p>Sekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung der Telefonate</li> <li>• Koordination und Kontrolle des dienststellenbezogenen E-Mail-Verkehrs und sonstiger Eingänge, Vorlage zur Steuerung bzw. Abstimmung mit den Kollegen hinsichtlich Steuerung</li> <li>• Aktenführung Papier/elektronisch</li> <li>• Korrespondenz (E-Mail, Post)</li> <li>• Reiseplanung für den Leiter PTI, Fertigen von Dienstreiseanträgen, Reisekostenabrechnungen unter Anwendung des NRW-Reisekostenrechts</li> <li>• Anmeldung von Veranstaltungen</li> <li>• Projektbezogene Terminplanung, Terminüberwachung einschließlich Forschungsvorhaben und Haushaltsüberwachung der Forschungsmittel</li> <li>• Unterstützung der Kollegen bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Besprechungen, etc.</li> <li>• Teilnahme an Besprechungen und Protokollführung</li> <li>• Verpflichtung und Betreuung externer Referentinnen und Referenten einschließlich Honorar- und Reisekostenabrechnung für Fortbildungsveranstaltungen</li> </ul>					TBe Beatriz Carrera	



# Geschäftsverteilungsplan Polizeitechnisches Institut (PTI)



Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"><li>Bestellungen über COSINEX</li></ul>						

# Geschäftsverteilungsplan

## Vernetzungsstelle Polizeiliche Sicherheitsforschung (VEST SiFo)

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
VEST SiFo	<p><b>Leitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konzeptionelle Weiterentwicklung der VEST SiFo</li> <li>Abstimmung und Sicherstellung der Zusammenarbeit innerhalb der DHPol</li> <li>Vertretung der VEST SiFo in unterschiedlichen Kontexten nach Außen</li> <li>Vertretung der DHPol im ISF-Begleitausschuss</li> <li>Personalverantwortung und inhaltliche Verantwortung für die VEST SiFo</li> </ul> <p><b>Vernetzung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation, Koordination und Betreuung des Netzwerks SiFo der Polizeien der Länder und des Bundes (inkl. Veranstaltungsorganisation)</li> <li>Inhaltliche Gestaltung des Austauschs zur polizeilichen Sicherheitsforschung im Netzwerk SiFo der Polizeien der Länder und des Bundes</li> <li>Steuerung von zur Vernetzung förderlichen Informationen (z.B. Veranstaltungshinweise) in die DHPol und an polizeilich Forschende / polizeiliche Praxis der Länder und des Bundes über das Netzwerk SiFo</li> <li>Vernetzung und Austausch mit Vertretenden der polizeilichen Forschung und Praxis, außer polizeilichen Forschung, Fördermittelgebenden etc. in unterschiedlichen Kontexten und Formaten <ul style="list-style-type: none"> <li>Veranstaltungen</li> </ul> </li> </ul>	TB Dr. Tobias John					
			TBe Dr. Pia Nottebaum TB Dr. Andreas Werner				

# Geschäftsverteilungsplan

## Vernetzungsstelle Polizeiliche Sicherheitsforschung (VEST SiFO)

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Multilateraler Austausch</li> <li>○ Bilateraler Austausch</li> <li>• Auswertung und Bereitstellung von themen- bzw. inhaltsbezogenen Auswertungen zu Akteuren polizeilicher Forschung für DHPol, die Länder und den Bund, sowie externe Interessierte (Datenbankanfragen)</li> <li>• Weiterentwicklung der Vernetzungsformate</li> <li>• Entwicklung weiterer Vernetzungsformate für die polizeiliche Sicherheitsforschung (im nationalen und internationalen Kontext) zur weiteren Vernetzung im Bereich der Sicherheitsforschung zwischen polizeilich Forschenden, Forschenden und polizeilicher Praxis</li> </ul> <p><b>Transfer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herausgeberschaft eines Newsletters zum Wissenstransfer (PolSiFo Newsletter zum Wissenstransfer)</li> <li>• Steuerung von Information zum Wissenstransfer (z.B. Veranstaltungshinweise) in die DHPol und an polizeilich Forschende / polizeiliche Praxis der Länder und des Bundes über das Netzwerk SiFo</li> <li>• Auswertung und themen- bzw. inhaltsbezogenen Auswertungen zu Forschungsprojekten mit polizeilicher Beteiligung für DHPol, die Länder und den Bund, sowie externe Interessierte (Datenbankanfragen)</li> <li>• Herausgeberschaft DHPol-Forschungsbericht gemeinsam mit FBV III</li> </ul>						

# Geschäftsverteilungsplan

## Vernetzungsstelle Polizeiliche Sicherheitsforschung (VEST SiFo)

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwicklung der bestehenden Transferformate</li> <li>• Entwicklung weiterer Transferformate für die polizeiliche Sicherheitsforschung (im nationalen und internationalen Kontext) zum Transfer von Forschungserkenntnissen in die polizeiliche Praxis</li> </ul> <p><b>Forschungsförderungsbelange</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herausgeberschaft eines Newsletters zur Forschungsförderung (FoFö-News) in enger Zusammenarbeit mit der FBV III und Steuerung nach Außen an die polizeilich Forschenden und Interessierte der Länder und des Bundes über das Netzwerk SiFo</li> <li>• Steuerung von Informationen zu Förderbelangen (Förderbekanntmachungen, Veranstaltungen etc.) nach Außen an polizeilich Forschende und Interessierte über das Netzwerk SiFo</li> <li>• Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zu Forschungsförderbelangen</li> <li>• Unterstützung bei der Konsortialbildung durch Steuerung von Anfragen polizeiinterner und externer Interessierter an polizeilich Forschende und Interessierte aus der polizeilichen Praxis über das Netzwerk SiFo</li> <li>• Unterstützung bei Fragen zu Forschungsförderbelangen für Forschungsinteressierte und Forschende der Polizeien der Länder und des Bundes</li> <li>• Vermittlung von Expertise in Förderbelangen für Forschungsinteressierte und Forschende der Polizeien der Länder und des Bundes</li> </ul>						

# Geschäftsverteilungsplan

## Vernetzungsstelle Polizeiliche Sicherheitsforschung (VEST SiFo)

Kennzeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktpflege zu fördermittelgebenden und projekttragenden Institutionen</li> </ul> <p><b>Forschungsbedarfsermittlung /-kommunikation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abfrage von polizeilichen Forschungsbedarfen bei den Polizeien der Länder und des Bundes über das Netzwerk SiFo (“Bedarfsforum“)</li> <li>• Kommunikation von polizeilichen Forschungsbedarfen an mittelgebenden Institutionen (BMBF etc.)</li> <li>• anlassbezogene Abfrage von polizeilichen Forschungsbedarfen über das Netzwerk SiFo auf Anfrage mittelgebender Institutionen</li> <li>• anlassbezogene Kommunikation von polizeilichen Forschungsbedarfen auf Anfrage mittelgebender Institutionen</li> </ul> <p><b>Informationsaufbereitung /-vermittlung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fortlaufende Sichtung, Aufbereitung und Zusammenstellung relevanter Informationen für die Aufgabenbereiche Vernetzung, Transfer und Forschungsförderbelange</li> <li>• Bereithaltung und Pflege einer Datenbank zu Forschungsprojekten mit polizeilicher Beteiligung als Informationsgrundlage für Anfragen von polizeiinternen und externen Interessierten (in den Bereichen Vernetzung, Transfer und Forschungsförderbelange)</li> </ul>						