

Geschäftsverteilungsplan

der Deutschen Hochschule der Polizei

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
PB	1. Leitung des Präsidialbüros	TBe Laura Günther					
PB	2. Unterstützung der Hochschulleitung bei der Strategischen Steuerung und Weiterentwicklung der Hochschule 2.1. Planung und Vorbereitung der Ziele der Entwicklung der DHPol aufgrund Beschlussfassung der polizeilichen und internen Gremien 2.2. Besprechung mit der Hochschulleitung 2.3. Entwicklung einer Umsetzungsstrategie unter Einbeziehung der verschiedenen Statusgruppen der Hochschule und externer Entscheider 2.4. Weiterentwicklung des Profils der Verwaltungs- und Polizeiwissenschaft der DHPol 2.5. Beobachtung und Integration der allgemeinen Entwicklungen im Hochschulbereich unter besonderer Berücksichtigung polizeilicher Hochschulen 2.6. besondere Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften (DHPolG, Hochschulordnungen, Hochschulgesetz NRW, etc.) 2.7. Schnittstellenfunktion zur Leitung Hochschulverwaltung, der Fachbereichsverwaltung, den Stabsstellen sowie der Pressestelle	TBe Laura Günther					
PB	3. Vorbereitung und Koordination von Entscheidungen der Hochschulleitung	TBe Laura Günther					

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	3.1. umfassende Auswertung der Informationslage und Herstellung einer Grundlage für Entscheidungen und deren Adaption für die DHPol sowie Einbringung in die Gremien 3.2. Monitoring auf Grundlage der Beschlussfassung 3.3. Einbeziehung von interner und externer Fachexpertise						
PB	4. Wahrnehmung des hochschulinternen Controllings	TBe Laura Günther					
PB	5. Geschäftsführung für die Gremien Senat, Kuratorium, AK II, UA FEK und LRK 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) 5.2. Koordinierung der inhaltlichen Beteiligung der DHPol im Rahmen ihrer Rolle (AK II, UA FEK) 5.3. Koordination und Ausgestaltung der Mitgliedschaft in der LRK	TBe Laura Günther					
PB	6. Wahrnehmung von Sonderaufgaben 6.1. Dokumentation und Monitoring von internen Arbeitsgruppen sowie Arbeitsgruppen der Träger und Projekten der Hochschulleitung	TBe Laura Günther					

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
PB	<p>7. Hochschulreferentin</p> <p>7.1. Bewertung von Entwicklungen im allgemeinen Hochschulwesen für die Weiterentwicklung der DHPol, fachliche Bewertung methodischer und hochschulrechtlicher Entwicklungen für die Entwicklung der DHPol und Beratung der Hochschulleitung, Vertretung des ständigen Berichtspunkts „Hochschulentwicklung“ im Kuratorium</p> <p>7.2. Fachliche Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der LRK für die Hochschulleitung, Vertretung der DHPol auf Referentinnenebene der LRK sowie fachliche Bearbeitung von Anfragen der LRK-Geschäftsstelle</p> <p>7.3. Projektleitung für die Konzeption von Curriculumrevisionen, Vertretung in den Gremien</p> <p>7.4. Federführende Durchführung der verpflichtenden Verfahren der Studiengangsakkreditierung, Auswertung der aktuellen Entwicklungen im Akkreditierungswesen (Akkreditierungsrat) und Beratung der Fachgebiete</p> <p>7.5. Durchführung von Zertifizierungsverfahren für Fortbildungsprogramme/-angebote der Fachgebiete</p> <p>7.6. Konzeption der Umsetzung und des Monitorings des Modells „Modifizierter Studienverlauf“</p>		AD´in Dr. Mechthild Hauff				

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>des Kuratoriums für Studierende mit besonderen familiären Belangen, Übernahme der ständigen Berichtspunkts im Kuratorium</p> <p>7.7. Verantwortlich für die in Kooperation mit einem inhabergeführten Wirtschaftsunternehmen betriebene Großtagespflege „Kinderladen“ sowie Kooperationspartnerin für die Stadt Münster (Amt für Kinder, Jugendliche und Familien)</p>						
	<p>8. Leitung Promotionsbüro</p> <p>8.1. Promotionsberatung, Monitoring von Entwicklungen im allg. Promotionswesen, Administration der Promotionsverfahren</p> <p>8.2. Geschäftsführung Promotionsausschuss in Abstimmung mit dem Vorsitz</p>		<p>AD ´in Dr. Mechthild Hauff</p>				
<p>PB</p>	<p>9. Wahrnehmung von Sonderaufgaben</p> <p>9.1. Preis der Stüllenberg-Stiftung und Preis der DHPol in Zusammenarbeit mit dem Vorsitz des Forschungsausschusses: Strukturierung und Steuerung der Gesamtprozesse, fachliche Beratung der Antragstellenden, Koordination der Begutachtung in Abstimmung mit dem Vorsitz des Forschungsausschusses und der Stiftung</p> <p>9.2. Vortragende zur Hochschulentwicklung der DHPol (Besuchergruppen, Seminare, Gäste der Hochschule)</p>		<p>AD ´in Dr. Mechthild Hauff</p>				

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
PB	10. Pressesprecherin 10.1. aktive und passive Pressearbeit, insbesondere Bearbeitung von Presseanfragen zu aktuellen gesellschaftlichen Themen mit Sicherheits-/Polizeibezug und Pressearbeit auf der Plattform Informationsdienst Wissenschaft (idw-online)		AD´in Dr. Mechthild Hauff				
PB	11. Projektbüro „Digitale Lehre“ und Hochschuldidaktik 11.1. Unterstützung und Qualifizierung der Lehrenden beim Einsatz der Lernplattform Moodle und der Kollaborationssoftware Teams 11.2. Unterstützung der Lehrenden bei der Professionalisierung digitaler Lehr-Lernformate (Weiterbildungsangebote, Coachings, Beratung) 11.3. Vertretung der DHPol in hochschuldidaktischen Netzwerken (Hochschulen der Polizeien, nordrhein-westfälische Universitäten)			TBe Jenny Krüger			
PB	12. Assistenz des Präsidenten 12.1. Koordinierung der Termine des Präsidenten 12.2. Organisation der Dienstreisen des Präsidenten 12.3. Überwachung der Korrespondenz 12.4. Unterstützung bei der Vorbereitung der Sitzungen des Senats und des Kuratoriums 12.5. Vorbereitung von Umlaufbeschlussverfahren im Senat und im Kuratorium				TBe Vanessa Wazlawik		TBe Saskia Kisnat

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	12.6. Zusammenführung und Einreichung der Tagesordnungspunkte der DHPol für die Sitzungen des AK II 12.7. Organisation von Veranstaltungen des Präsidiums (Verabschiedungen, Dienstjubiläen, Treffen der Ehemaligen) 12.8. Organisation des jährlichen Festakts zur Verabschiedung des Masterstudiengangs 12.9. Betreuung von Besuchergruppen 12.10. Protokollführung bei der Senats- und Kuratoriumssitzung						
PB	13. Sekretariat des Vizepräsidenten 13.1. Koordinierung der Termine des Vizepräsidenten 13.2. Organisation Dienstreisen des Vizepräsidenten 13.3. Überwachung der Korrespondenz 13.4. Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen 13.5. Protokollführung bei internen Besprechungen					TBe Saskia Kisnat	TBe Vanessa Wazlawik

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
ST I	Hochschulkommunikation, Öffentlichkeitsarbeit	TBe Kerstin Heinemann					
ST I	<p>1. Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>1.1. Strategische Konzeption und Umsetzung der internen und externen Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>1.2. Projektplanung der Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>1.3. Beratung des Präsidiums, der Stabsstellen, der Verwaltung und Fachgebiete bei Konzeption und Durchführung von interner und externer Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>1.4. Konzeption und Redaktion von internen und externen Publikationen (Text und Design); dazu ggf. Briefing und Steuerung der beauftragten Kommunikationsagenturen (Produktion)</p> <p>1.5. Vertrieb der Produkte der Öffentlichkeitsarbeit: Planung, Koordinierung, Organisation</p>			TBe Anke Poppen TBe Katja Preusse TBe Tanja Thielen	TBe Simone Roters (< 10 Wochenstunden; Schwerpunkt Schriftenreihe)		
ST I	<p>2. Online</p> <p>2.1. Organisatorische und inhaltliche Betreuung sowie Weiterentwicklung der DHPol-Webseite, weiterer Microsites sowie des DHPol-Intranets, des Verfassen und Redigieren von Texten</p> <p>2.2. Briefing und Steuerung der begleitenden Agentur</p> <p>2.3. Redaktionelle Pflege der DHPol-Präsenz auf Extrapol</p> <p>2.4. Organisatorische und redaktionelle Betreuung</p>			TBe Tanja Thielen TBe Anke Poppen			TBe Katja Preusse TBe Simone Roters

Geschäftsverteilungsplan

Stabsstelle I – Hochschulkommunikation, Öffentlichkeitsarbeit

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>der DHPol-Social-Media-Kanäle; Verfassen und Redigieren von Texten</p> <p>2.5. Beratung anderer Organisationseinheiten</p> <p>2.6. Erstellung von Statistiken zu Zugriffszahlen auf Onlinepräsenzen der DHPol</p>						
ST I	<p>3. Merchandising</p> <p>3.1. Verwaltung und Betreuung des DHPol-Merchandising-Portfolios</p>				TBe Simone Roters		
ST I	<p>4. Corporate Design</p> <p>4.1. Design, Umsetzung, Überarbeitung und Weiterentwicklung von Print- und Onlineprodukten im DHPol Corporate Design</p> <p>4.2. Bilderstellung: Fotoaufnahmen für interne und externe Öffentlichkeitsarbeit</p>			TBe Katja Preusse TBe Tanja Thielen			TBe Tanja Thielen TBe Anke Poppen
ST I	<p>5. Dokumentation</p> <p>5.1. Bereitstellung der Seminardokumentationen auf der DHPol-Webseite</p> <p>5.2. Bereitstellung und Dokumentation von Foto- und Filmeinverständniserklärungen</p>			TBe Simone Roters TBe Tanja Thielen			
	<p>6. Verbands- und Netzwerkarbeit</p> <p>6.1. Teilnahme an und Austausch und Abstimmung mit Netzwerken (z.B. Bundesverband Hochschulkommunikation)</p>			TBe Anke Poppen TBe Tanja Thielen			

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
ST II	Qualitätsentwicklung	WMA Patrick Sturtz-Klose					
ST II	<p>1. Strategische Qualitätssicherung und -entwicklung sowie Qualitätsmanagement-Beauftragter für Qualitätssicherung gem. § 3 EvaO-DHPol</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 Dekanin/des Dekans 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 Dekanin/des Dekans</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					<p>TBe Jennifer Verch (Belange von Studienprogrammen)</p> <p>TBe Kathrin Grund (Fort- und Weiterbildung)</p>

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.9. Erarbeitung von Vorschlägen zum strategischen Nutzen von innovativen Instrumenten in Bezug auf die Entwicklung der Studien- und Fortbildungsprogramme der DHPol 1.10. Beratung bei der Durchführung von (Re-)Akkreditierungsverfahren mittels Datenanalyse 1.11. Datenauswertung sowie -aufbereitung zur Erstellung des Evaluationsberichts durch die Hochschulreferentin 1.12. Vorbereitung und Durchführung projektbezogener Aufträge des Präsidenten 1.13. Steuerung des bundesweiten Netzwerks der Evaluationsbeauftragten bei den Bildungseinrichtungen der Länder und des Bundes						
ST II	2. Qualitätssicherung, Monitoring und -entwicklung von Studienprogrammen 2.1. Methodische Konzeption von Evaluationsinstrumenten für den Kernprozess Studium und Lehre 2.2. Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Evaluationsverfahren (Erwartungsumfragen, Modulevaluationen, Studiumsabschlussbefragung, Strukturierte Dialogevaluation, Lernzielbasierte Evaluation) 2.3. Aufbereitung und Kommunikation von Evaluationsergebnissen an betreffende Akteurinnen/Akteure sowie Stakeholder		TBe Jennifer Verch TBe Kathrin Grund WMA Nele Hingmann				

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	2.4. Konzeption und Durchführung von Kommunikations- und Diskussionsforen zur kontinuierlichen Qualitätssicherung und -entwicklung 2.5. Beratung im Hinblick auf eine zukünftige Studiengangsentwicklung 2.6. Beratung der Studienleitungen der Länder und des Bundes sowie der Modulpatinnen/-paten bzw. Modulverantwortlichen in den Studienprogrammen der DHPol 2.7. Mitarbeit in den Modulkonferenzen der Studienprogramme 2.8. Konzeption, Durchführung sowie Auswertung von Absolventenstudien						
ST II	3. Qualitätssicherung, Monitoring und -entwicklung des zentralen Studienabschnitts des Masterstudiengangs ÖVPM 3.1. Analyse, Aufbereitung und zielgruppenspezifischer Versand der Evaluationsergebnisse 3.2. Mitarbeit und Teilnahme in Hochschulgremien (Fachbereichskonferenz und Senat der DHPol) 3.3. Maßnahmendialog mit Modulkoordinator:innen des zentralen Studienabschnitts (ÖVPM)		TBe Jennifer Verch TBe Kathrin Grund WMA Nele Hingmann				
ST II	4. Umsetzung der Kooperationsvereinbarungen mit den Bildungseinrichtungen der Länder und des Bundes zur Qualitätssicherung des		TBe Jennifer Verch Tbe Kathrin Grund				

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>dezentralen Studienabschnitts des Masterstudiengangs ÖVPM</p> <p>4.1. Abstimmung mit den Studienleitungen zur Planung und Durchführung von Evaluationsverfahren in neun Studiengemeinschaften der Länder und des Bundes</p> <p>4.2. Analyse, Aufbereitung und zielgruppenspezifischer Versand der Evaluationsergebnisse</p> <p>4.3. Mitarbeit und Teilnahme an der Konferenz der Studienleitungen</p>		WMA Nele Hingmann				
ST II	<p>5. Qualitätssicherung, Monitoring und -entwicklung von Fortbildungsformaten</p> <p>5.1. Methodische Konzeption von Evaluationsinstrumenten für den Kernprozess Fort- und Weiterbildung</p> <p>5.2. Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Evaluationsverfahren</p> <p>5.3. Aufbereitung und Kommunikation von Evaluationsergebnissen an betreffende Akteurinnen/Akteure sowie Stakeholder</p> <p>5.4. Konzeption und Durchführung von Kommunikations- und Diskussionsforen zur kontinuierlichen Qualitätssicherung und -entwicklung</p> <p>5.5. Qualitätssicherung und -entwicklung des Studienkursprogramms der DHPol</p>		TBe Kathrin Grund				TBe Jennifer Verch

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	5.6. Beratung und Unterstützung bei der Zertifizierung von Fort- und Weiterbildungsprogrammen im Hinblick auf Evaluationskonzepte 5.7. Qualitätssicherung und -entwicklung innovativer sowie z. T. zertifizierter Fort- und Weiterbildungsformate mit Unterstützung passgenauer Erhebungsinstrumente (Social Media Manager, AEPC, „Erstverwendung“; „Junge Führungskräfte“ etc.) 5.8. Analyse und Aufbereitung i. S. eines Reportings von Fort- und Weiterbildungsbedarfen der Veranstaltungsteilnehmenden 5.9. Qualitätssicherung des Hochschuldidaktischen Kursprogramms der DHPol						
ST II	6. Beratungsleistungen 6.1. Beratung von Organisationseinheiten bei der Konzeption von Umfragen		TBe Kathrin Grund TBe Jennifer Verch				
ST II	7. Prozessanalyse & -optimierung 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				
ST II	8. Gesellschafts- und Netzwerkarbeit		TBe Kathrin Grund				

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	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 Jennifer Verch				
ST II	9. Administration sowie Einsatz des Evaluationsystems der DHPol 9.1. Admin-Tätigkeiten 9.2. Pflege und Wartung des Systems 9.3. Erprobung innovativer Systemkomponenten		TBe Kathrin Grund TBe Jennifer Verch				

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
ST III	1. CEPOL	TBe Guido Kattert					
	1.1. Vorbereitung, Begleitung, Beratung sowie Entschlussfassung zu Gremienentscheidungen des CEPOL Verwaltungsrates (Management Board)	TBe Guido Kattert					
	1.2. Empfehlungen und Beratung des BMI im Rahmen der Zusammenarbeit der europäischen Strafverfolgungsbehörden und der Gemeinsame Sicherheit- und Verteidigungspolitik der EU	TBe Guido Kattert					
	1.3. Aufgabenwahrnehmung als CEPOL National Unit (Strategic and Operational Trainings Needs Assessment/STNA und OTNA)	TBe Guido Kattert			RR Uwe Breitner		
	1.4. Ausrichtung und Gestaltung von Fortbildungsseminaren der DHPol in Zusammenarbeit mit FG				TBe Cornelia Schneider TBe Lisa Wolter		
	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 Lisa Wolter TBe Cornelia Schneider
	1.6. Statistische Erfassung aller Bewerbungen und Veröffentlichung auf der DHPol Homepage für				TBe Stefanie Seitz		TBe Lisa Wolter

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	Transparenz im Vorfeld für interessierte Bewerber sowie alle entsendenden Behörden						TBe Cornelia Schneider
	1.7. Aufgabenwahrnehmung der Funktion CEPOL National LEEd Manager für Deutschland: Pflege des CEPOL Online Fortbildungsportals LEEd sowie Zulassung sämtlicher deutscher Strafverfolgungsbeamten				TBe Stefanie Seitz		TBe Lisa Wolter TBe Cornelia Schneider
	1.8. Impulsgebung zur Weiterentwicklung der Online Lernplattform sowie Betatestung vor Bereitstellung von Updates				TBe Stefanie Seitz		TBe Lisa Wolter TBe Cornelia Schneider
	1.9. Repräsentation der Bundesrepublik und der DHPol im internationalen Gremium (Leed Manager Meeting: monatlich ONLINE sowie 1x jährlich in Präsenz)				TBe Stefanie Seitz		TBe Lisa Wolter TBe Cornelia Schneider
	1.10. Referentengewinnung für europäische Fortbildungen in Zusammenarbeit mit den Aus- und Fortbildungsstellen des Bundes und der Länder				TBe Stefanie Seitz		TBe Lisa Wolter TBe Cornelia Schneider
	1.11. Kooperation und Ausgestaltung der internationalen Zusammenarbeit im Rahmen der CEPOL Regulation	TBe Guido Kattert					
	1.12. Repräsentation der Bundesrepublik und der DHPol in internationalen Gremien (Management Board, National Unit Meetings, Exchange Programme, und Ständiger Ausschuss für die	TBe Guido Kattert					

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	operative Zusammenarbeit im Bereich der inneren Sicherheit (Standing Committee on Internal Security/COSI)						
	1.13. Aktive Beteiligung an Expertengruppen	TBe Guido Kattert					
	1.14. Beantwortung aller Anfragen aus dem CEPOL Netzwerk				TBe Stefanie Seitz		RR Uwe Breitner
	1.15. Unterstützung des CEPOL Project Office				RR Uwe Breitner		
	1.16. Wahrnehmung der Funktion des CEPOL National Research & Science Correspondent samt wissenschaftlicher Fachbeitragsgenerierung in Zusammenarbeit mit dem Editorial Member des European Law Enforcement Research Bulletin	TBe Guido Kattert					
	1.17. Referentengewinnung, inhaltliche sowie organisatorische Unterstützung der jährlichen CEPOL Research & Science Conference	TBe Guido Kattert					
ST III	2. AEPC				TBe Cornelia Schneider		TBe Lisa Wolter
	2.1. Vermittlung von Fortbildungsplätzen für Bedarfsträger des Bundes und der Länder				TBe Cornelia Schneider		TBe Lisa Wolter
	2.2. Repräsentation der Bundesrepublik und der DHPol in den Gremien der AEPC (Governing Board/VP, Executive Committee)	TBe Guido Kattert					
	2.3. Beantwortung von Anfragen aus dem AEPC Netzwerk				TBe Cornelia Schneider		TBe Lisa Wolter
ST III	3. MEPA				TBe Stefanie Seitz		TBe Cornelia

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
							Schneider
	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		TBe Cornelia Schneider
	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		TBe Cornelia Schneider
	3.4. Repräsentation der Bundesrepublik und der DHPol in den Gremien der MEPA (Vorstand/VP, Kuratorium)	TBe Guido Kattert					
	3.5. (Bearbeitung und Redaktion) Autorensuche und Kommunikation mit dem Redaktionskommittee des MEPA-Fachjournals				TBe Stefanie Seitz		TBe Cornelia Schneider
ST III	4. Internationalisierung						
	4.1. Beratung der Leitung in strategischen Fragen der internationalen Hochschulentwicklung	TBe Guido Kattert					
	4.2. Pflege, Umsetzung und Weiterentwicklung der durch Zuweisung des Bundes an die DHPol übertragenen Aufgaben, sowie per Vereinbarung/Vertrag/Memoranda geschlossenen Kooperationsverpflichtungen mit internationalen Partnereinrichtungen	TBe Guido Kattert					

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	4.3. Servicestelle für Fachgebiete, Fachbereichsverwaltung und Hausleitung bzgl. internationaler Themenkomplexe				RR Uwe Breitner TBe Cornelia Schneider		TBe Stefanie Seitz TBe Lisa Wolter
	4.4. Planung, Organisation und Nachbereitung von Besuchsveranstaltungen (Botschafter, Tagesgäste, Seminare, Wochengäste, Gegenbesuche Auslandsstudienfahrt) einschließlich Information der internationalen Gäste über die Rolle, Stellung und Aufgaben der DHPol in der Sicherheitsarchitektur der Bundesrepublik Deutschland				TBe Cornelia Schneider RR Uwe Breitner TBe Lisa Wolter		
	4.5. Konzeption, Planung und Durchführung von Veranstaltungen von z. B. International Workshops, International Weeks etc.				TBe Cornelia Schneider TBe Lisa Wolter		RR Uwe Breit- ner
	4.6. Aufbau und Pflege des European Police Master Network	TBe Guido Kattert			TBe Cornelia Schneider TBe Lisa Wolter		
	4.7. Capacity und Institution Building, Aufbau Expertenpool für die Unterstützung von anfragenden Staaten zur Schaffung von Bildungsstandards, Regierungs-/Politikfeld-/Polizeiberatung	TBe Guido Kattert					
	4.8. Unterstützung für den Aufbau von Masterprogrammen im Kontext internationaler Projekte	TBe Guido Kattert					

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	4.9. Unterstützung des Fachbereiches bei der Entwicklung einer international anschlussfähigen interdisziplinären Verwaltungs- und Polizeiwissenschaft	TBe Guido Kattert					
	4.10. Durchführung internationaler wissenschaftlicher und polizeilicher Tagungen und Konferenzen (siehe auch CEPOL) in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich	TBe Guido Kattert			TBe Cornelia Schneider TBe Lisa Wolter		RR Uwe Breitner
	4.11. Konzeption und Durchführung zertifizierter Fortbildungsseminare für ausländische Führungskräfte an der DHPol (z. B. Internationales Managementseminar)				TBe Cornelia Schneider TBe Lisa Wolter		RR Uwe Breitner
ST III	5. Erasmus				TBe Cornelia Schneider		TBe Lisa Wolter
	5.1. Incoming und Outgoing Mobilitäten				TBe Cornelia Schneider		TBe Lisa Wolter
	5.2. Abschluss von „Inter-Institutional Agreements“ mit strategischen Partnerhochschulen	TBe Guido Kattert			TBe Cornelia Schneider		TBe Lisa Wolter
	5.3. International Branch des DHPol Alumni Netzwerkes				TBe Cornelia Schneider		TBe Lisa Wolter
ST III	6. Auslandsstudienfahrt				RR Uwe Breitner		
	6.1. Abstimmung der relevanten Termine für den Organisationsablauf der jährlichen Auslandsstudienfahrt mit der Fachbereichsverwaltung (FBV)				RR Uwe Breitner		

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	6.2. Regelmäßige Online-Treffen mit FBV, Modulverantwortlichen, einladender Bundespolizei und der Stabsstelle III				RR Uwe Breitner		
	6.3. Mitwirkung an der Erstellung „Merkblatt Auslandsstudienfahrt“ für Termine und Organisationsabläufe				RR Uwe Breitner		
	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				RR Uwe Breitner		
	6.5. Genehmigung der Hospitations- und Gruppenfahrtziele, die nicht EU-Ziele sind	TBe Guido Kattert			RR Uwe Breitner		
ST III	7. Nationale Gremienarbeit	TBe Guido Kattert					
	7.1. Mitglied der Bund-Länder-Koordinierungsstelle für Polizeiliche Ausstattungs- und Aufbauhilfe (BLK)	TBe Guido Kattert			TBe Stefanie Seitz		
	7.2. Kontakt- und Netzwerkpflge mit Polizeieinrichtungen, Aus- und Fortbildungsinstituten der Polizeien des Bundes und der Länder	TBe Guido Kattert			TBe Stefanie Seitz RR Uwe Breitner		

Geschäftsverteilungsplan

Stabsstelle IV – Recht und Digitalisierung

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
ST IV	Recht und Digitalisierung	RD Stephan Möller					
ST IV	1. Recht 1.1. Grundsatzangelegenheiten Recht 1.2. Beratung der Hochschulorgane in grundsätzlichen Rechtsfragen 1.3. Beschwerdestelle nach dem AGG	RD Stephan Möller					
ST IV	2. Digitalisierung 2.1. Informationstechnische Beratung der Hochschulorgane 2.2. Auswertung fachspezifischer Informationslage und Herstellung einer Grundlage für Entscheidungen und deren Adaption für die DHPol sowie Einbringung in die Gremien 2.3. Einbringung von Digitalisierungsimpulsen 2.4. Weiterentwicklung der Digitalisierungslandschaft an der DHPol 2.5. Vorbereitung und Durchführung projektbezogener Aufträge des Präsidenten 2.6. Begleitung von Rollout-Prozessen 2.7. Technisches Change-Management 2.8. Koordinierung Bedarfsträger und Bedarfsdecker in der Informationstechnik 2.9. Schnittstellenfunktion zur Hochschulleitung 2.10. Monitoring Digitale Lehre gem. § 25 Hochschul-Digitalverordnung (HDVO)	RD Stephan Möller					

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
HV	Hochschulverwaltung	WMA Benedict Pietsch (komm.)					
HV	1. Hochschulverwaltungsjustizariat 1.1. Compliance-Beauftragte/r 1.2. Grundsatzangelegenheiten Hochschulverwaltungsrecht 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 1.8. Beratung der Hochschulorgane in hochschulverwaltungsrechtlichen Angelegenheiten	WMA Benedict Pietsch (komm.)					

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
HV I	Prüfungsamt	RD Stephan Möller					
HV I	1. Prüfungsamt 1.1. Prüfungsausschuss: Koordinierung der Arbeit des Prüfungsausschusses ÖVPm 1.2. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der jährlichen Sitzungen 1.3. Vorbereiten und Ausführen von (eilbedürftigen) Entscheidungen (Umlaufbeschlussverfahren, Bescheide, Widerspruchsverfahren etc.) 1.4. Mitwirken beim Fortschreiben der Prüfungsordnungen, einschließlich aller prüfungsrelevanter Unterlagen 1.5. Vorlagen für das Kuratorium im Zuständigkeitsbereich 1.6. 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) im ÖVPm 1.7. Erfassen und verwalten der Prüfungsergebnisse des dezentralen und zentralen Studienabschnitts (Modulprüfungen, Masterarbeiten und der Mündlichen Masterprüfungen); Anwenden der Datenbank „sked“, einschließlich deren		RD Stephan Möller	TBe Katrin Junglas	TBe Sabrina Geilhaupt		

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>prüfungsseitige Überführung in ANTRAGO campus; Rückkoppelung mit Bund und Ländern</p> <p>1.8. 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 in die Gutachten der Masterarbeiten</p> <p>1.9. Anlegen, führen, archivieren und vernichten der Prüfungsakten des zentralen Studienabschnitts sowie für das Modul 1 (endet im zentralen Studienabschnitt)</p> <p>1.10. Prüfungscontrolling/Statistiken</p> <p>1.11. Erstellen der Masterzeugnisse und -urkunden; Versand der relevanten Unterlagen an die Studierenden und die personalführenden Stellen in Bund und Ländern</p> <p>1.12. Ausfertigen von prüfungsrechtlichen Bescheinigungen</p> <p>1.13. Honorar- und Reisekostenabrechnungen für externe Prüferinnen und Prüfer sachlich richtig zeichnen, sofern nicht durch die Fachgebiete bearbeitet (Modulprüfungen)</p> <p>1.14. Führen des Lehrendenkatasters und der Übersicht Prüfungsaufsichten</p>						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.15. Bearbeiten von Widerspruchsangelegenheiten im Prüfungsrecht 1.16. Bearbeiten von Verfahren zur Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
HV II	Haushalt		RR'in Theresa Gerdes (kommissarisch), ab 01.01.2026 RAfr. Vanessa Diedrich (kommissarisch)				
HV II	1. Finanzbuchhaltung 1.1. Aufgabenwahrnehmung gem. VV zu § 9 LHO (Beauftragte für den Haushalt), insbesondere 1.2. Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplans (Vorschlag) 1.3. Prüfung von Mittelanforderungen der Dezernate und Fachgebiete 1.4. Erteilung von Anordnungsbefugnissen, Übertragung der Bewirtschaftung auf Titelverwalter 1.5. Überwachung der Erhebung aller Verwaltungseinnahmen und der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel 1.6. Mitwirkung bei allen Maßnahmen von finanzieller Auswirkung 1.7. Schriftverkehr mit dem Landesrechnungshof und den Ministerien 1.8. Nachweise über Einnahmen und Ausgaben 1.9. Buchung aller Einnahmen und Ausgaben in EPOS.NRW			TBe Antje Saphörster	TBe Karin Reher-Tietz TBe Jennifer Wibbeke		

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.10. Rechnungsnachweisung und Bildung und Beantragung von Ausgaberesten 1.11. Bewirtschaftung der Einnahmen 1.12. Rechnungstellung in EPOS.NRW Einnahme von Übernachtungsgeld, Mieten, Pachten 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						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	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 unmittelbaren Landesverwaltung Beim Ministerium der Finanzen 1.32. Kalkulation von Gebühren und Entgelten						
HV II	2. Reisekosten Stammpersonal/Fahrdienst/Trennungentschädigung 2.1. Reisekosten gem. LRKG NRW 2.2. Kostenkalkulationen bei Dienstreiseanträgen 2.3. Buchung DB und Flugtickets 2.4. Kostenübernahmeerklärungen 2.5. Trennungentschädigung, 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 Christina Lehmann TBe Jutta Krüger TBe Martina Hartmann		
HV II	3. Vergabe/Beschaffung 3.1. Vergaben nach UVGO			TB Adrian Schäfer	TBe Martina Hartmann		

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	3.1.1. Öffentliche Ausschreibungen 3.1.2. Beschränkte Ausschreibungen mit und ohne Teilnahmewettbewerb 3.1.3. Verhandlungsvergaben mit und ohne Teil- nahmewettbewerb 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 Investitions- projekten 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						
HV II	4. Verpflegung 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			TBe Karin Reher- Tietz	TBe Jutta Krüger		

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	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 4.8. Monatliche Abrechnung des Verpflegungsgeldes im CKV Kassensystem						
HV II	5. Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers 5.1. Inklusionsvereinbarung 5.2. Datenpflege 5.3. Zuschüsse 5.4. Zusammenarbeit Schwerbehindertenvertretung 5.5. Inklusionsdienst 5.6. Meldung IT.NRW			TBe Martina Hartmann			

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

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.19. Dienstunfälle, Arbeitsunfälle 1.20. Personalaktenregistratur, Meldungen an das LBV, u. a. zur Mitversteuerung von Sachbezügen 1.21. Eingruppierungsangelegenheiten 1.22. Dienstausweise 1.23. Personalentwicklung 1.24. A1-Bescheinigungen						
HV III	2. Personalstatistiken, Gesundheitsstatistik			TBe Alexandra Horstmann			
HV III	3. Personalgewinnung 3.1. Stellenausschreibungen erstellen und veröffentlichen 3.2. Bewerbermanagement 3.3. Auswahltermine vorbereiten und durchführen 3.4. Absagen			RAfr. Vanessa Diedrich TBe Sonja Röhe TBe Nicole Frank (in Elternzeit) TBe Lea Wordtmann TBe Marleen Schmidt			
HV III	4. Personalangelegenheiten der Studentischen und Wissenschaftlichen Hilfskräfte 4.1. Vertragsaufbereitung 4.2. Beendigung der Arbeitsverhältnisse 4.3. Urlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung, Krankheit 4.4. Budgetüberwachung			TBe Alexandra Horstmann			

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	4.5. Überwachung der Verfügungsmittel						
HV III	5. Aus- und Fortbildung 5.1. Anmeldung 5.2. Entsendung, Abordnung 5.3. Budgetüberwachung 5.4. Weiterbildung 5.5. Fortbildungen Inhouse			TBe Lea Wortd- mann			
HV III	6. Sachbearbeitung Betriebliches Eingliederungsmanagement			TBe Sonja Röhe			
HV III	7. Arbeitszeiterfassung			TBe Martina Zarnitz TBe Lea Wordtmann			
HV III	8. Dienstsiegel			TBe Sonja Röhe			
HV III	9. Drittmittel/Projekte 9.1. Personalangelegenheiten der Mitarbeiter/in- nen in den Forschungsprojekten 9.2. Administrative Projektunterstützung in allen Phasen von nationalen wie auch internationa- len (Drittmittel-, EU-, DAAD-) Projekten 9.3. Überwachung der Projektfinanzen: Mittelab- rufe, Belegführung, Kontostandsüberprüfung, Budgetplanänderungen, Verwendungsnach- weise, Überwachung des Mittelabflusses, Vor- bereitung von Wirtschaftsprüfungen u.a.m. 9.4. Abstimmung mit den Mittelgebern, Projektlei- ter/-innen und ggf. weiteren Projektbeteiligten			TBe Melanie Schlering TBe Birgit Doleschal TBe Marleen Schmidt TBe Alexandra Horstmann			

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	zu Budgetplanung, Mittelverwendung sowie Berichts- und Dokumentationspflichten 9.5. Erhebungen, Auswertungen und Aufberei- tungen projektbezogener Daten sowie Erstellung von Finanzberichten und Statistiken 9.6. Dienstreisemanagement für Projektmitarbei- tende und externe Teilnehmende 9.7. Rechnungswesen für anfallende Kosten im Rahmen der Drittmittelprojekte						
HV III	10. Sachbearbeitung Korruptionsprävention	Antikorrupti- onsbeauftrag- ter: Prof. Dr. Dr. Markus Thiel		RAfr. Vanessa Died- rich			

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

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.12. Systembetreuer für das Bibliotheksmanagementsystem 1.13. Ansprechpartner für die Landesverwaltung, insbesondere IT.NRW und LZPD/LAFP						
HV IV	2. Medientechnik 2.1. Medientechnische Vorbereitung, Planung, Durchführung und Betreuung von Veranstaltungen der DHPol 2.2. Gerätebeschaffung 2.3. Erstellung von Ausschreibungen zur Beschaffung von IT und medientechnischen Geräten und Beschaffung von fototechnischen Geräten 2.4. Vorschläge und Fortschreibung der Lehr- und Hörsaalausstattungen 2.5. Technische Betreuung 2.6. Dokumentation von Lehr- und Lernveranstaltungen 2.7. Aufbau und Betreuung von Dolmetscheranlagen, sowie deren Einsatz und Einweisung der Dolmetscher 2.8. Pflege und Wartung 2.9. Beschaffung, Pflege, Wartung und Instandhaltung medientechnischer und fototechnischer Geräte, sowie Verbrauchsmaterialien und deren Überprüfung auf Vollzähligkeit und Vollständigkeit				TB Roland Schäpermeier TB Sebastian Entrup		

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	2.10. Erstellung von Leitungsverbindungen der Geräte untereinander sowie deren Anschlüsse an Daten und Telefonnetze in den Hörsälen 2.11. Archivierung und Aufzeichnung von Vorlesungen und Videokonferenzen 2.12. Aufzeichnung und Archivierung aktueller Radio- und Fernsehsendungen 2.13. Erstellung und Archivierung von Video- und Audiomaterial, sowie der zielgerichtete Zusammenschnitt 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, Pegelung und Programmzuordnung 2.20. Festlegung der Sender						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
HV V	<p>Haus- und Liegenschaftsverwaltung 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 Kerkring, Fa. Phoenix		TB Andre Harbich	
HV V	<p>1. Liegenschaftsverwaltung 1.1. Bedarfsermittlung und Zuordnung von Büroflächen 1.2. Ausstattung von Büroräumen 1.3. Unterstützung bei der Planung & Kontrolle von Sanierung & Bauunterhaltungsarbeiten 1.4. Parkflächennutzung 1.5. Führung eines Baumkatasters 1.6. Transport- und Umzugsmanagement 1.7. Gebäudedienste/Bauunterhalt 1.8. Instandhaltung von Baukonstruktion und Gebäudetechnik, Inspektion, Wartung 1.9. kleinere Baumaßnahmen 1.10. Unterkunftsangelegenheiten 1.11. Unterhaltung der Außenanlagen 1.12. Baumschnitte 1.13. Winterdienste 1.14. Schreinerarbeiten; Reparaturarbeiten 1.15. Möblierung der Hörsäle</p>			TB Thomas Horstmann		TB André Bronstering TB André Jürgenschellert TB Dennis Lanfers TB Torsten Eisenbeis TB Ralf Tübing	

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.16. Abfallmanagement 1.17. Instandhaltung Arbeitsmaschinen und Fahrzeuge 1.18. Unterstützung Pforte, Fahrdienst und Druckerei/Poststelle 1.19. Transportfahrten						
HV V	2. Hausverwaltung, Materialausgabe 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			TBe Andrea Vieting	TB Andre Harbich		
HV V	3. Haustechnik 3.1. Bearbeiten, überwachen und optimieren der Stördienste von sichertechnischen Anlagen mittels Gebäudeleittechnik 3.2. Technische Instandsetzungen von z. B. Automatiktüren, Küchengeräte, DOM-Schließanlage etc. 3.3. Überwachung der gesetzlichen Sicherheitsprüfungen für die gebäudetechnischen Anlagen 3.4. Planung und Überwachung der Wartungsin-			TB Christian Offers	TB Sven Drews		

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	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						
HVV	4. Fahrdienst			TB Frank Reher			TB Andre Harbich
HVV	5. Küche 5.1. Beschaffung der Lebensmittel 5.2. Planung und Erstellung der Speisepläne			TB Oliver Mühlmann TBe Walburga		TBe Julia Klippenstein TBe Carmen	

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	5.3. Zubereiten der Speisen 5.4. Essensausgabe 5.5. Koordination und Umsetzung der Verpflegung außerhalb der Öffnungszeiten 5.6. Abwicklung von Sonderveranstaltungen 5.7. Prüfung und Kontrolle gesetzlicher Vorschriften			Tabbert		Schäfer TBe Alwina Donhauser TBe Luisa Silva-Salado TBe Sylwia Kersting TBe Fariba Mohammadifar TBe Carola Reinecke TBe Bettina Bialon TBe Elena Pfafenrot TBe Sarah Krause TBe Sara Suzuki TBe Matta Rodkangmwa TBe Martina Thüer	
HVV	6. Pforte 6.1. Eigensicherungsangelegenheiten 6.2. Ausgabe der Schlüssel für die Dienstkraft-			TB'e Andrea Vieting		TB Volker Reher TB Dirk Blackmeyer	

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	fahrzeuge 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					TBe Jennifer Heigl TBe Tanja Faber TB Torsten Ohm	
HVV	7. Druckerei/Post 7.1. Drucken, sortieren und vervielfältigen von elektronischen und schriftlichen Druckerzeugnissen 7.2. Erstellen von Seminarmappen, Teilnehmerverzeichnisse, Urkunden, Teilnahmebescheinigungen, Zertifikate, Briefbögen/Kopfbögen, Visitenkarten, Programme, Fotodrucke, Umschläge und Evaluationsbögen 7.3. Drucken und binden von Masterarbeiten (Büchern) 7.4. Binden, schneiden und laminieren von Vorlagen 7.5. Archivierung von Druckvorlagen 7.6. Kontrolle der Wartungsintervalle sowie Störungsmanagement der Drucker 7.7. Materialbestellungen wie Papierabrufe, Toner sowie weiteres Verbrauchsmaterial 7.8. Bearbeitung der täglichen Posteingänge und Postausgänge			TB Dirk Nies			

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	7.9. Direkte Verteilung der privaten Posteingänge sowie Verteilung und Öffnung der dienstlichen (sonstigen) Post 7.10. Nachweisführung für Wert- und Einschreibesendungen 7.11. Paketversand, Verteilung der Paketeingänge 7.12. Listenführung der ausgehenden Post zur Rechnungskontrolle 7.13. Abruf, Weitergabe sowie Verarbeitung der E-Post 810						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
HV VI	Hochschulbibliothek	TBe Jalee Hirsch					
HV VI	<p>1. Hochschulbibliothek</p> <p>1.1. Allgemeine Fragen des Bibliotheks- und Informationswesens</p> <p>1.2. Ermitteln des Literaturbedarfs und Bestandsentwicklung</p> <p>1.3. Etatverwaltung</p> <p>1.4. Kontaktpflege zu anderen Institutionen der Lehre und Polizeibibliotheken des Bundes und der Länder</p> <p>1.5. Weiterentwicklung der Bibliothekssoftware in Zusammenarbeit mit dem Lizenzinhaber</p> <p>1.6. Pflege des Webauftritts der Bibliothek</p> <p>1.7. Mitwirkung im Bibliotheksausschuss</p> <p>1.8. Auswertung von Bibliotheks- und Verlagskatalogen, Buchhandelsdatenbanken, Neuerwerbungslisten und Bibliographien im Hinblick auf zu bestellende Literatur</p> <p>1.9. Vorakzession, Bestellung, Eintragung der Buchhändlerinformationen, Mahnungen der ausstehenden Bestellungen</p> <p>1.10. Inventarisierung, Rechnungsbearbeitung von Monographien, Periodika (Zeitschriften und Loseblattsammlungen), E-Medien, Datenbanken, Buchbinderaufträgen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit</p>	TBe Jalee Hirsch		TBe Doris Kock TB Alexander Losch	TBe Claudia Radojewski TBe Nadine Schmorde		

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.11. Titelaufnahme nach RDA 1.12. Sachliche Erschließung 1.13. Titelaufnahme von Aufsätzen der deutschensprachigen Polizeizeitschriften und aus Sammelbänden 1.14. Auswertung von Veröffentlichungen im Hinblick auf Beiträge von Angehörigen der DHPol 1.15. Neuerwerbungsliste 1.16. Beratung der Benutzer 1.17. Beantwortung von Anfragen 1.18. Koordinierung von Bibliotheksbesuchen von Externen, insbesondere Fachhochschulern 1.19. Bibliotheksführungen und Einführung in die Nutzung der Datenbanken 1.20. Erstellung der Bibliotheksausweise, Pflege der Benutzerdaten 1.21. Ausleihe, Rückgabe, Mahnwesen, Vormerkungen, Verlängerungen 1.22. Literaturversorgung der Studierenden während der Masterarbeitsphase mit Büchern (Fernleihe) und Aufsätzen (Scans) 1.23. Zurückstellung der Bücher, Ordnen der Regale 1.24. Bestandspflege und Aussonderungen 1.25. Zugangsbearbeitung der Periodika, Reklamationen, Zeitschrifteninhaltsdienst 1.26. Einlegen der Loseblattsammlungen						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.27. Vorbereitende Arbeiten für das Binden und Endkontrolle nach dem Binden 1.28. Bekleben der Bücher und Zeitschriftenbände mit Barcodes und Signaturetiketten sowie Endkontrolle 1.29. Angebotssichtung, Abschluss und Kontrolle der Vertragslaufzeiten der Lizenz- und Konsortialverträge der E-Journals und Datenbanken sowie Bereitstellung 1.30. Koordination der Nutzung von Dokumentenlieferdiensten (z. B. Subito) 1.31. Betreuung des Literaturverwaltungsprogramms (z. Zt. Citavi) 1.32. Betreuung und Verwaltung des Single-Sign-On-Dienstes (derzeit OpenAthens) sowie Juris 1.33. Anfertigung von Kostenübersichten, Erstellen von Benutzungsstatistiken 1.34. Betreuung der studentischen Hilfskräfte						
HV VI	2. Polizeigeschichtliche Sammlung 2.1. Vorbereitung und Durchführung von Führungen durch die Dauerausstellung 2.2. Pflege des Webauftritts der Polizeigeschichtlichen Sammlung 2.3. Ermitteln des Literaturbedarfs und Bestandsentwicklung 2.4. Auswertung von Bibliotheks- und Verlagskatalogen			TBe Doris Kock			

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>gen, Antiquariats- und Buchhandelsdatenbanken, Neuerwerbungslisten und Bibliographien im Hinblick auf zu bestellende Literatur</p> <p>2.5. Vorakzession, Bestellung</p> <p>2.6. Inventarisierung der Bestände, Rechnungsbearbeitung</p> <p>2.7. Titelaufnahme nach RDA von Monographien und Zeitschriftenaufsätzen -1945</p> <p>2.8. Sachliche Erschließung</p> <p>2.9. Beschriftung, Endkontrolle und Einsortieren, Bestandspflege</p> <p>2.10. Ausleihe, Vormerkungen</p> <p>2.11. Neuerwerbungsliste</p> <p>2.12. Beratung der Benutzer</p> <p>2.13. Beantwortung von Anfragen</p> <p>2.14. Koordinierung von Bibliotheksbesuchen von Externen, insbesondere Fachhochschulern</p> <p>2.15. Ausstellungsgestaltung</p> <p>2.16. Verwaltung der Exponate</p> <p>2.17. Zusammenarbeit mit anderen polizeigeschichtlichen Organisationen und Institutionen</p>						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
FBV	<p>Leitung</p> <p>1. Leitung der Dekanats- bzw. Fachbereichsverwaltung mit vier Sachgebieten</p> <p>1.1. Weiterentwicklung sowie Koordination der Kernprozesse des Fachbereichs bzw. der Hochschule in Lehre, Fort- und Weiterbildung, der Forschungsförderung, sowie des Veranstaltungsmanagements/Tagungsbüros</p> <p>1.2. Organisations- und Personalentwicklung innerhalb der Dekanats- bzw. Fachbereichsverwaltung</p> <p>1.3. Koordination zentraler Abläufe der akademischen Selbstverwaltung sowie der damit verbundenen Kommunikationsschnittstellen mit den übrigen Organisationseinheiten der DHPol</p> <p>1.4. Beratung der Dekanin/des Dekans sowie der Hochschulleitung in zentralen Fragen der Hochschulentwicklung sowie der akademischen Selbstverwaltung</p> <p>1.5. Prozessmanagement zentraler Service- und Dienstleistungsabläufe der Dekanats- bzw. Fachbereichsverwaltung</p> <p>1.6. Unterstützung der Dekanin/des Dekans sowie der Hochschulleitung bei strategischen Weiterentwicklungsprozessen des Studienangebots, der Fort- und Weiterbildung sowie der Forschungsförderung der Hochschule</p>	<p>WMA Patrick Sturtz-Klose (komm. Leitung)</p>					<p>TBe Yvonne Belczyk-Kohl TB Marco Koch (Shared Leadershipprinzip)</p>

Geschäftsverteilungsplan

Fachbereichsverwaltung (FBV)

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>1.7. Weiterentwicklung sowie Koordination des Fortschreibungsprozesses von Modulhandbüchern der hochschulischen Studienangebote</p> <p>1.8. Weiterentwicklung des Jahresfortbildungsprogramms sowie des insgesamt (administrativen) Fortbildungsprozesses der DHPol in Abstimmung mit den Fortbildungsreferentinnen und -referenten des Bundes und der Länder</p> <p>1.9. Weiterentwicklung der Forschungsförderstrukturen der DHPol</p> <p>1.10. Service- und bedarfsorientierte Weiterentwicklung des Veranstaltungsmanagements</p> <p>1.11. Sicherstellung der Zusammenarbeit mit den übrigen Organisationseinheiten der Hochschule</p> <p>1.12. Gewährleistung von Unterstützungsmöglichkeiten für Hochschulgremien und Arbeitsgruppen</p> <p>1.13. Koordination der Zusammenarbeit mit den kooperierenden Bildungseinrichtungen des Bundes und der Länder bzw. der Studienleitungen</p> <p>1.14. Koordination der Zusammenarbeit mit den Aus- und Fortbildungsreferentinnen und -referenten des Bundes und der Länder</p> <p>1.15. Mitwirkung bei der Konzeption und Durchführung der jährlichen Aus- und Fortbildungsreferentinnen und -referententagung</p> <p>1.16. Mitwirkung bei (Re-)Akkreditierungsprozessen in Studium und Lehre sowie in der Fort- und</p>						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	Weiterbildung 1.17. Mitwirkung bei der Konzeption sowie Umset- zung von hochschulstrategischen Projekten						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
FBV I	Lehre	TBe Yvonne Belczyk-Kohl (SG-Leitung)					
FBV I	1. Koordination und Durchführung der Lehrplanung im ÖVPm 1.1. Besprechungen und Vorplanungen in Rücksprache mit Dekanin/Dekan für alle Jahrgänge und Studienangebote 1.2. Abstimmung mit den Modulverantwortlichen 1.3. Durchführung der Querplanung inkl. Plausibilitätsprüfungen und Korrekturen 1.4. Veröffentlichung der Pläne	TBe Yvonne Belczyk-Kohl		TBe Louisa Rohenkohl			
FBV I	2. Koordination und Administration von Lehrangeboten 2.1. Erstellung von Angebotsübersichten für Studierende und Lehrende 2.2. Anwahlverfahren Auslandsstudienfahrt und WPM 2.3. Erstellung von Teilnehmendenlisten					TBe Bianca Hartmann	TBe Nina Hofmann
FBV I	3. Mitwirkung in der Studienkurskoordination 3.1. Konzeptionelle Arbeit 3.2. Koordination der Lehrangebote 3.3. Kontakt zu Entsendern	TBe Yvonne Belczyk-Kohl					
FBV I	4. Beratung der Studierenden (Studienunterbrechungen, Wiedereinstiege, Studienabbrüche, Präsenzbefreiungen etc.)					TBe Nina Hofmann	TBe Bianca Hartmann

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
FBV I	5. Verwaltung der Lehrdeputate 5.1. Erstellung und Versand der Lehrdeputate 5.2. Bearbeitung von Nachträgen 5.3. Beratung der Lehrenden 5.4. Erstellung von Unterlagen für Dekanin/Dekan, Hochschulleitung und Gremien	TBe Yvonne Belczyk-Kohl		TBe Louisa Rohenkohl			
FBV I	6. Mitwirkung an der konzeptionellen Entwicklung/Ausgestaltung der Studienangebote 6.1. ÖVPm 6.2. PubGov 6.3. International Master 6.4. Studienkurs 6.5. Auslandsstudienfahrt (ÖVPm, Studienkurs) 6.6. Revisionsprozess/Re-Akkreditierung 6.7. Beteiligung an AGs für die Lehre 6.8. Vorträge	TBe Yvonne Belczyk-Kohl		TBe Louisa Rohenkohl			
FBV I	7. Zusammenarbeit mit Bund und Ländern 7.1. Teilnahme an Modulkonferenzen des dezentralen Studienabschnitts 7.2. Planung, Organisation und Durchführung Konferenz der Referentinnen und Referenten für Aus- und Fortbildung 7.3. Planung, Organisation und Durchführung der online bzw. in Präsenz stattfindenden Studienleitungskonferenzen	TBe Yvonne Belczyk-Kohl		TBe Louisa Rohen- kohl			
FBV I	8. Organisation von Veranstaltungen					TBe Bianca	

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	8.1. Begrüßungsveranstaltungen 8.2. Masterurkundenverleihung im ÖVPm (in Zusammenarbeit mit ST I und Präsidialbüro) 8.3. Abschlussveranstaltung weiterer Studienangebote					Hartmann	
FBV I	9. Herausgaben 9.1. Modulhandbuch (Koordination der Vorarbeiten und Herausgabe des Modulhandbuchs ÖVPm, Vorbereitung der Gremienunterlage, Teilnahme an Modulkonferenzen) 9.2. Koordination und Herausgabe des Merkblatts Exposé und Masterarbeit des ÖVPm (inhaltliche Verantwortung FG II.5 und Prüfungsamt)	TBe Yvonne Belczyk-Kohl				TBe Nina Hofmann TBe Bianca Hartmann	
FBV I	10. Studierendenbüro 10.1. Personalangelegenheiten der Studierenden, Stammdatenpflege für alle Studienangebote 10.2. Studiengruppeneinteilung 10.3. Kontakt zu den Entsendern 10.4. Koordination des On- und Offboardings der Studierenden im Hause 10.5. Koordination von Ein- und Ausschreibungsprozessen sowie Beurlaubungen/Studienunterbrechungen in Abstimmung mit FBV I – SGL und PA 10.6. Hochschulstatistik 10.7. Administrative Betreuung der Studierenden		N.N.		TBe Louisa Rohenkohl	TBe Nina Hofmann TBe Bianca Hartmann	

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
FBV I	11. Studiengangskoordination des Masterstudiengangs Public Governance and Democratic Resilience		N.N.				
FBV I	12. Studiengangskoordination des geplanten Masterstudiengangs International Master		N.N.				
FBV I	13. Aufbau und Pflege von Moodlekursen 13.1. In den Studiengängen 13.2. Informationsangebote zur Auslandsstudienfahrt, für die Studienleitungen sowie die Aus- und Fortbildungsreferentinnen und Referenten 13.3. Für die Fachgebiete und andere Organisationseinheiten	TBe Yvonne Belczyk-Kohl					

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
FBV II	Fortbildung	TB Marco Koch (SG-Lei- tung)					
FBV II	<p>1. Leitung des Sachgebiets</p> <p>1.1. Koordination der Weiterentwicklung der Fort- und Weiterbildungsangebote, sowie Sonderveranstaltungen</p> <p>2. Jahresfortbildungsprogramm</p> <p>2.1. Durchführung der Bedarfsabfrage</p> <p>2.2. Erstellung des Jahresfortbildungsprogramms der DHPol</p> <p>3. Organisatorische Begleitung der Fort- und Weiterbildungsangebote</p> <p>3.1. Verwaltung der Teilnehmerplätze in Fortbildungsveranstaltungen des JFP sowie Sonderveranstaltungen</p> <p>3.2. Kommunikation mit den Fortbildungsstellen in den Innenministerien der Länder, des Bundes, sowie des BKA, der Bundeswehr, den Staatsanwaltschaften, des Zoll und den internationalen Polizeibehörden</p> <p>3.3. Ansprechpartner für die Bundeswehr im Rahmen Zivil-Militärische Zusammenarbeit</p> <p>3.4. Erstellen von Meldeformaten</p> <p>3.5. Fertigen und Versenden von Einladungsschreiben zu den angebotenen Veranstaltungen</p> <p>3.6. Erstellen von Gesamtteilnehmerlisten für FG</p>	TB Marco Koch			TB Martin Thamm- Sparwald		

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>4. Statistische Auswertung 4.1. Anmeldeverhalten der Bedarfsträger 4.2. Auswertung der Bedarfsmeldungen 4.3. Zusammenarbeit und Austausch mit den Stabsstellen</p> <p>5. Koordination zwischen Bedarfsträgern sowie DHPol 5.1. Ansprechstelle bei inhaltlichen sowie organisatorischen Rückfragen</p> <p>6. Organisatorische Beratung der FG bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen</p>						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
FBV III	Forschungsförderung		TBe Sonja Wälzlein				
FBV III	<p>1. Information und Beratung der Fachgebiete zu nationalen und internationalen Forschungsförderprogrammen</p> <p>1.1. Durchführung von Informationsveranstaltungen zu Förderprogrammen</p> <p>1.2. Herausgabe eines Newsletters zur Forschungsförderung (FoFöNews) sowie einer umfassenden Informationssammlung zu Förderausschreibungen und Förderprogrammen (FoFöInfo) in enger Zusammenarbeit mit der Vernetzungsstelle polizeiliche Sicherheitsforschung (VEST SiFo) und Steuerung an die Fachgebiete und das PTI</p> <p>2. Begleitung und umfassende administrative Unterstützung bei der Antragserstellung in allen Phasen – von der Antragsvorbereitung bis zur Antragseinreichung (bei EU-Förderprogrammen, Bundesministerien, DFG und Stiftungen)</p> <p>2.1. Budgetplanung, Kalkulation und Erstellen der Formanträge</p> <p>2.2. Antragsdurchsicht im Hinblick auf spezifische Fördervoraussetzungen</p> <p>2.3. Kommunikation mit Fördergebern und Projektträgern</p>		TBe Sonja Wälzlein				

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	2.4. Unterstützung bei der Suche nach Forschungs- partnern und Vermittlung von Ansprechperso- nen aus der Hochschule für externe Kooperati- onsanfragen 3. Projektentwicklung und Transfer 3.1. Unterstützung und Beratung bei administrati- ven Fragen der Projektentwicklung 3.2. Erfassung und statistische Auswertung der Drittmittelwerbungen 3.3. Herausgeberschaft DHPol-Forschungsbericht gemeinsam mit der VEST SiFo						

Geschäftsverteilungsplan

Fachbereichsverwaltung (FBV)

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
FBV IV	Veranstaltungsmanagement/Tagungsbüro	TBe Veronika Kreuzkam (SG-Leitung)					
FBV IV	<p>1. Veranstaltungen</p> <p>1.1. Erstellen von Planungsübersichten</p> <p>1.2. Erstellen und stetiges Pflegen des Jahresarbeitsprogramms der DHPol</p> <p>1.3. Erstellen von Veranstaltungsübersichten pro Kalenderwoche und Weiterleitung an die beteiligten Orga-Einheiten</p> <p>1.4. Verarbeiten von Teilnehmermeldungen, Änderungen und Absagen in ANTRAGO</p> <p>1.5. Bestätigung an die Teilnehmer bezüglich der Unterkunft, ggf. Hinweise auf Hotels übersenden</p> <p>1.6. Abgleich der Vollständigkeit der Teilnehmermeldungen sowie Versand von Zugangsdaten für Online-Seminare im Auftrag des jeweiligen Fachgebiets</p> <p>1.7. Planung der Zimmerbelegung für Seminarteilnehmer, Referenten und Gäste</p> <p>1.8. Fertigung von Hausausweisen und Programmieren der Zugangskarten/Transponder mit DOM</p> <p>1.9. Erstellen und Verteilen von Teilnehmer- und Übernachtungslisten</p> <p>1.10. Kontrolle des Belegungsplanes</p>			TBe Veronika Kreuzkam	TBe Simone Roters TBe Jaqueline Cordova	TBe Jutta Bögemann TBe Sabine Wieting	

Geschäftsverteilungsplan

Fachbereichsverwaltung (FBV)

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.11. Ausgabe von Token für die Kaffeeautomaten 1.12. Erstellen und Versenden von Teilnehmerbescheinigungen nach erfolgreich absolviertem Seminar 1.13. Einpflegen von Studierendendaten in ANTRAGO (zukünftig Studierendenbüro) 1.14. Planung und Organisation der Apartmentverteilung für die Studiengänge 1.15. Verwaltung von Familienzimmern und Langzeitmietern/Weitergabe der Wohnraum-Nutzungsanträge an HV II 1.16. Hotelunterbringung organisieren bei nicht ausreichenden Kapazitäten auf dem Campus 1.17. Anmeldeformulare für die Hotelunterbringung versenden 1.18. Prüfung von Hotelrechnungen/Frei- und Weitergabe an HV II 1.19. Durchführung Check-In und Check-out von Seminarteilnehmern, Referenten, Studierenden und Gästen 1.20. Ausgabe von Informationsmaterial, Broschüren usw. 1.21. Ansprechpartner für Studierende, Veranstalter, Seminarteilnehmer, Referenten, Gäste, und Mitarbeiter der DHPol						

Geschäftsverteilungsplan

Fachbereichsverwaltung (FBV)

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	1.22. Unterstützung der FG bei Externen Fortbildungen (bei nicht ausreichenden Kapazitäten auf dem Campus)						
FBV IV	2. Hörsaalmanagement 2.1. Vergabe der Hörsäle nach Absprache und unter Beachtung einer optimalen Auslastung 2.2. Festlegung der Einrichtung in Absprache mit den Verantwortlichen der VA 2.3. Einrichtung in Zusammenarbeit mit HV V, Liegenschaft 2.4. Qualitätskontrolle insbes. bezgl. Reinigung 2.5. Namensschilder erstellen und im Hörsaal bereitstellen 2.6. Bereitstellen von Wasser für Referenten 2.7. Bereitstellen von Papier und Stiften 2.8. Tägliche Kontrolle der Hörsäle			TBe Veronika Kreuzkam	TBe Sabine Wieting		TBe Simone Roters TBe Jaqueline Cordova TBe Jutta Bögemann
FBV IV	3. Veranstaltungsverpflegung 3.1. Wöchentliche Aufstellung der Verpflegungsteilnehmer/innen aus ANTRAGO 3.2. Erstellen von Übersichten für den Mensabetrieb und das Casino				TBe Simone Roters TBe Jaqueline Cordova		TBe Veronika Kreuzkam
FBV IV	4. Abrechnungen 4.1. Vorbereitung der Abrechnung von Gebühren u. a. für Seminare und Sonderveranstaltungen, Info an HV II				TBe Simone Roters TBe Jaqueline Cordova	TBe Jutta Bögemann	

Geschäftsverteilungsplan

Fachbereichsverwaltung (FBV)

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	4.2. Abrechnung von Kosten für Übernachtungs- gäste ohne amtlich unentgeltliche Unterkunft 4.3. Verkauf und Abrechnung						
FBV IV	5. Reinigung 5.1. Erste Ansprechpartnerin für externe Reini- gungsfirmen (Gebäudereinigung, Glasreinigung, Wäscherei) 5.2. Koordinierung der o.g. externen Reinigungsfir- men 5.3. Kontrolle der Apartments, Hörsäle und Büros 5.4. Nachbesserung bei Mängeln veranlassen und kontrollieren			TBe Veronika Kreuzkam	TBe Sabine Wieting		TBe Simone Roters TBe Jaqueline Cordova TBe Jutta Bögemann
FBV IV	6. Beschaffungen 6.1. Beschaffung von Büromaterialien 6.2. Bereitstellung von Arbeitsmaterialien für die Trainings (Stifte, Papier, bunte Karten usw.) 6.3. Beschaffung und Verwaltung von Bettwäsche und Handtüchern 6.4. Beschaffung von Toilettenartikeln für ausländi- sche Gäste			TBe Veronika Kreuzkam	TBe Simone Roters		
FBV IV	7. Allgemeiner Dienst 7.1. Stetige Pflege der Teilnehmer- und Firmenda- ten in ANTRAGO 7.2. Erstellen von Übernachtungsstatistiken 7.3. Verwaltung von Zugangsberechtigungen und Schlüsselverwaltung			TBe Veronika Kreuzkam	TBe Simone Roters TBe Jaqueline Cordova TBe Jutta Bögemann TBe Sabine Wieting		

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	7.4. Vermittlungsdienste/Telefonauskünfte 7.5. Kontakte zu Externen und Kommunen 7.6. Steuerung von Informationen an die zuständigen Bereiche des Hauses 7.7. Entgegennahme und Weiterleitung von Reisekostenabrechnungen an die FG 7.8. Zuordnung von Fundsachen aus dem Apartmenthaus und Abwicklung des Versands 7.9. Einholung von Firmenraten/Kooperationsverträgen bei den Hotels in der Umgebung 7.10. Beschwerdemanagement (Reinigung, technische Probleme, Mängel in den Zimmern usw.)						
FBV IV	8. Merchandise 8.1. Verkauf von Merchandise-Artikeln 8.2. Bestücken und Sauberhalten der Ausstellungsveritrinen 8.3. Abrechnung der eingenommenen Beträge 8.4. Inventur des aktuellen Bestandes				TBe Simone Roters TBe Jaqueline Cordova TBe Jutta Bögemann		TBe Veronika Kreuzkam TBe Sabine Wieting
FBV IV	9. Schriftenreihe 9.1. Entgegennahme von Bestellungen und Abwicklung des Versands				TBe Simone Roters		TBe Jutta Bögemann

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
PTI	<p>1. Bereich Leitung: Universitätsprofessur für Polizeitechnik mit Schwerpunkt Digitalisierung</p> <p>1.1. Lehrverpflichtung im Rahmen von vier Semesterwochenstunden in den Wahlpflichtmodulen und im Bereich der Fortbildung</p> <p>1.2. Durchführung von Lehrveranstaltungen in englischer Sprache</p> <p>1.3. Aktive Mitwirkung in der akademischen Selbstverwaltung</p> <p>1.4. Einarbeitung in technische Themenfelder</p> <p>1.5. Tätigkeit in interdisziplinären Forschungsteams</p> <p>1.6. Leitung von Arbeitsgruppen sowie Einwerbung von Drittmitteln</p> <p>1.7. Gremien- und Richtlinienarbeit, Beratung von Sicherheitsbehörden und anderen Akteuren sowie Öffentlichkeitsarbeit bzw. der Kommunikation sicherheitstechnischer Themen</p> <p>1.8. Strategische Gestaltung sowie enge Kooperation mit den Polizei- und Sicherheitsbehörden in Bund und Ländern</p>	Prof. W. Honekamp					
PTI	<p>2. Bereich Informations- und Kommunikationstechnik</p> <p>2.1. Beratende und koordinierende Tätigkeiten für die Länder und den Bund zu Informations- und Kommunikationstechnik sowie Wahrnehmung</p>		N.N.				

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>von Unterstützungsleistungen bei der Erforschung und Entwicklung von polizeitechnischen Lösungsansätzen, bei denen die Interessen mehrerer Länder bzw. des Bundes berührt sind</p> <p>2.2. Bearbeitung von polizeirelevanten Frage- und Problemstellungen sowohl beim PTI als auch im Rahmen der polizeilichen Gremienarbeit</p> <p>2.3. Erarbeiten von Berichten, Stellungnahmen und Konzepten mit technischem und/oder taktischem Hintergrund im Arbeitsumfeld der Polizeitechnik</p> <p>2.4. Aufbereitung von Informationen zu technischen Führungs- und Einsatzmitteln für die Polizeien der Länder und des Bundes zur Publikation in digitalen Medien</p> <p>2.5. Erteilung von Auskünften an die Länder und den Bund</p> <p>2.6. 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.)</p> <p>2.7. Erarbeitung von eigenen Präsentationen und Vorträgen</p>						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	2.8. Marktbeobachtungen und Recherchen 2.9. Initiierung/Planung/Mitwirkung hinsichtlich der Erstellung, Bearbeitung und Fortschreibung von Technischen Richtlinien mit polizeitechnischem Bezug 2.10. Bearbeitung von Anfragen durch Firmen und Prüfstellen zu Technischen Richtlinien sowie Koordinierung von Material- oder Produktprüfungen in Zusammenarbeit mit Externen 2.11. Aufträge aus Bund-/Ländergremien hinsichtlich polizeilich relevanter Forschung umsetzen, vergeben, begleiten und die Ergebnisse auswerten 2.12. Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie 2.13. Begleitung und Koordinierung von Forschungsprojekten für die Polizei aus den Bereichen Informations- und Kommunikationstechnik 2.14. 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						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	2.15. Vorschriftenkommission (im Auftrag des UA luK)						
PTI	<p>3. Bereich Verkehrsüberwachungs- und Unfallaufnahmetechnologie</p> <p>3.1. Vertretung des Leiters PTI</p> <p>3.2. 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</p> <p>3.3. Bearbeitung von polizeirelevanten Frage- und Problemstellungen sowohl beim PTI als auch im Rahmen der polizeilichen Gremienarbeit</p> <p>3.4. Erarbeiten von Berichten, Stellungnahmen und Konzepten mit technischem und/oder taktischem Hintergrund im Arbeitsumfeld der Polizeitechnik</p> <p>3.5. Aufbereitung von Informationen zu technischen Führungs- und Einsatzmitteln für die Polizeien der Länder und des Bundes zur Publikation in digitalen Medien</p> <p>3.6. Erteilung von Auskünften an die Länder und den Bund</p>		PD Mario Sormes				

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>3.7. 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.)</p> <p>3.8. Erarbeitung von eigenen Präsentationen und Vorträgen</p> <p>3.9. Marktbeobachtungen und Recherchen</p> <p>3.10. Initiierung/Planung/Mitwirkung hinsichtlich der Erstellung, Bearbeitung und Fortschreibung von Technischen Richtlinien mit polizeitechnischem Bezug</p> <p>3.11. Bearbeitung von Anfragen durch Firmen und Prüfstellen zu Technischen Richtlinien sowie Koordinierung von Material- oder Produktprüfungen in Zusammenarbeit mit Externen</p> <p>3.12. Aufträge aus Bund-/Ländergremien hinsichtlich polizeilich relevanter Forschung umsetzen, vergeben, begleiten und die Ergebnisse auswerten</p> <p>3.13. Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie</p>						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>3.14. 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</p> <p>3.15. 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</p>						
PTI	<p>4. Bereich Polizeirelevante Fahrzeugtechnik einschließlich sondergeschützter Fahrzeuge</p> <p>4.1. 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</p> <p>4.2. Bearbeitung von polizeirelevanten Frage- und Problemstellungen sowohl beim PTI als auch im Rahmen der polizeilichen Gremienarbeit</p> <p>4.3. Initiierung/Planung/Mitwirkung hinsichtlich der Erstellung, Bearbeitung und Fortschreibung</p>		TBe Anja Kuhlemann				

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>von Technischen Richtlinien mit polizeitechnischem Bezug</p> <p>4.4. Bearbeitung von Anfragen durch Firmen und Prüfstellen zu Technischen Richtlinien sowie Koordinierung von Material- oder Produktprüfungen in Zusammenarbeit mit Externen</p> <p>4.5. Erarbeiten von Veröffentlichungen, internen Berichten, Stellungnahmen und Konzepten mit technischem Hintergrund im Arbeitsumfeld der Polizeitechnik</p> <p>4.6. Aufbereitung von Informationen zu technischen Führungs- und Einsatzmitteln für die Polizeien der Länder und des Bundes zur Publikation in digitalen Medien</p> <p>4.7. Erteilung von Auskünften an die Länder und den Bund</p> <p>4.8. 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.)</p> <p>4.9. Aufträge aus Bund-/Ländergremien hinsichtlich polizeilich relevanter Forschung umsetzen, vergeben, begleiten und die Ergebnisse auswerten</p>						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	4.10. Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie 4.11. 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 4.12. Marktbeobachtungen und Recherchen 4.13. Erarbeitung von eigenen Präsentationen und Vorträgen 4.14. Beteiligung an Arbeitsgruppen und Fachgremien auf Bundesebene AG AIT Bund, AG VPA, Netzwerk Polizei und Mobilität, etc. 4.15. Beratende und koordinierende Tätigkeit im Rahmen von Forschungsprojekten im Themenfeld der Fahrzeugtechnik, an denen das PTI beteiligt ist 4.16. Projekt SAFEPol ab 2026, ggf. Projekt mit der HPA						
PTI	5. Bereich Polizeiliches Waffen- und Schutzausstattungs-wesen 5.1. Beratende und koordinierende Tätigkeiten für			TB Stefan Beckmann			

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>die Länder und den Bund zu den Themen polizeiliches Waffen- und Schutzausstattungs- wesen sowie Wahrnehmung von Unterstützungsleistungen bei der Erforschung und Entwicklung von polizeitechnischen Lösungsansätzen, bei denen die Interessen mehrerer Länder bzw. des Bundes berührt sind</p> <p>5.2. Bearbeitung von polizeirelevanten Frage- und Problemstellungen sowohl beim PTI als auch im Rahmen der polizeilichen Gremienarbeit</p> <p>5.3. Erarbeiten von Berichten, Stellungnahmen und Konzepten mit technischem und Hintergrund im Arbeitsumfeld der Polizeitechnik</p> <p>5.4. Aufbereitung von Informationen zu technischen Führungs- und Einsatzmitteln für die Polizeien der Länder und des Bundes zur Publikation in digitalen Medien</p> <p>5.5. Erteilung von Auskünften an die Länder und den Bund</p> <p>5.6. Planung, Vorbereitung sowie Durchführung/Begleitung von nationalen und internationalen Fachkonferenzen/Symposien, Arbeitsgruppen, Workshops, Informations- und Koordinierungs- veranstaltungen sowie technischen Veranstaltungen auch unter Beteiligung Dritter (Industrie- verbände, Forschungsinstitute, Firmen etc.)</p> <p>5.7. Marktbeobachtungen und Recherchen</p>						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	5.8. Initiierung/Planung/Mitwirkung hinsichtlich der Erstellung, Bearbeitung und Fortschreibung von Technischen Richtlinien mit polizeitechnischem Bezug 5.9. Bearbeitung von Anfragen durch Firmen und Prüfstellen zu Technischen Richtlinien sowie Koordinierung von Material- oder Produktprüfungen in Zusammenarbeit mit Externen 5.10. Aufträge aus Bund-/Ländergremien hinsichtlich polizeilich relevanter Themen umsetzen, vergeben, begleiten und die Ergebnisse auswerten 5.11. Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie 5.12. Beteiligung an der Lehre an der DHPol in Zusammenarbeit mit anderen Fachgebieten, insbesondere zur Unterstützung der Lehrgebiete mit Fachbeiträgen						
PTI	6. Bereich Informationsmanagement, PTIonline, Öffentlichkeitsarbeit PTI 6.1. Aufbereitung, Strukturierung und Pflege von Informationen zu technischen Führungs- und Einsatzmitteln für die Internetpräsenz PTIonline in den Sachgebieten „Verkehrsüberwachungs- und Unfallaufnahmetechnologie“, „Polizeirelevante			RRin Christiane Goßheger	TB Marius Klingelhöfer		

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>Fahrzeugtechnik einschließlich sondergeschützter Fahrzeuge“, „Polizeiliches Waffen- und Schutzausstattungs-wesen“ sowie „Informations- und Kommunikationstechnik“ auch in englischer Sprache</p> <p>6.2. Erteilung von Auskünften an die Länder und den Bund</p> <p>6.3. Bearbeitung von polizeirelevanten Frage- und Problemstellungen sowohl beim PTI als auch im Rahmen der polizeilichen Gremienarbeit</p> <p>6.4. Erarbeitung von Berichten, Stellungnahmen und Konzepten mit technischem und/oder taktischem Hintergrund im Arbeitsumfeld der Polizeitechnik</p> <p>6.5. 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.)</p> <p>6.6. Mitwirkung hinsichtlich der Erstellung, Bearbeitung und Fortschreibung von Technischen Richtlinien mit polizeitechnischem Bezug</p> <p>6.7. Erarbeitung von eigenen Präsentationen und Vorträgen</p>						

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	6.8. Marktbeobachtungen und Recherchen 6.9. Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie 6.10. Zusammenarbeit mit technisch-wissenschaftlichen Institutionen und Forschungseinrichtungen in Bund und Ländern, aber auch innerhalb der EU sowie mit adäquaten Einrichtungen der Industrie 6.11. Beteiligung an der Lehre an der DHPol in Zusammenarbeit mit anderen Fachgebieten, insbesondere zur Unterstützung mit Fachbeiträgen sowie Mitwirkung an Lehrveranstaltungen 6.12. Unterstützung bei der Erarbeitung von Projektskizzen für Forschungsvorhaben 6.13. Forschungsmanagement						
PTI	7. Sekretariat 7.1. Bearbeitung der Telefonate 7.2. Koordination und Kontrolle des dienststellenbezogenen E-Mail-Verkehrs und sonstiger Eingänge, Vorlage zur Steuerung bzw. Abstimmung mit den Kollegen hinsichtlich Steuerung 7.3. Aktenführung Papier/elektronisch 7.4. Korrespondenz (E-Mail, Post) 7.5. Reiseplanung für den Leiter PTI, Fertigen von					TBe Beatriz Carrera	

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	Dienstreiseanträgen, Reisekostenabrechnungen unter Anwendung des NRW-Reisekostenrechts 7.6. Anmeldung von Veranstaltungen 7.7. Projektbezogene Terminplanung, Terminüberwachung einschließlich Forschungsvorhaben und Haushaltsüberwachung der Forschungsmittel 7.8. Unterstützung der Kollegen bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Besprechungen, etc. 7.9. Teilnahme an Besprechungen und Protokollführung 7.10. Verpflichtung und Betreuung externer Referentinnen und Referenten einschließlich Honorar- und Reisekostenabrechnung für Fortbildungsveranstaltungen 7.11. Bestellungen über COSINEX						

Geschäftsverteilungsplan

Vernetzungsstelle polizeiliche Sicherheitsforschung (VEST SiFo)

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
VEST SiFo	1. Leitung 1.1. Konzeptionelle Weiterentwicklung der VEST SiFo 1.2. Abstimmung und Sicherstellung der Zusammenarbeit innerhalb der DHPol 1.3. Vertretung der VEST SiFo in unterschiedlichen Kontexten nach Außen 1.4. Vertretung der DHPol im ISF-Begleitausschuss 1.5. Personalverantwortung und inhaltliche Verantwortung für die VEST SiFo	TB Dr. Tobias John					
VEST SiFo	2. Vernetzung 2.1. Organisation, Koordination und Betreuung des Netzwerks SiFo der Polizeien der Länder und des Bundes (inkl. Veranstaltungsorganisation) 2.2. Inhaltliche Gestaltung des Austauschs zur polizeilichen Sicherheitsforschung im Netzwerk SiFo der Polizeien der Länder und des Bundes 2.3. 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 2.4. Organisation und Durchführung themenspezifischer Veranstaltungen zur Vernetzung polizeilich Forschender (PolSiFo im Austausch) 2.5. Vernetzung und Austausch mit Vertretenden der polizeilichen Forschung und Praxis, außer		TBe Dr. Pia Nottebaum TB Dr. Andreas Werner				

Geschäftsverteilungsplan

Vernetzungsstelle polizeiliche Sicherheitsforschung (VEST SiFo)

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>polizeilichen Forschung, Fördermittelgebenden etc. in unterschiedlichen Kontexten und Formaten (Veranstaltungen, Multilateraler Austausch, Bilateraler Austausch)</p> <p>2.6. Auswertung und Bereitstellung von themen- bzw. inhaltsbezogenen Auswertungen zu Akteuren polizeilicher Forschung für DHPol, die Länder und den Bund, sowie externe Interessierte (Datenbankanfragen)</p> <p>2.7. Weiterentwicklung der Vernetzungsformate</p> <p>2.8. 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</p>						
VEST SiFo	<p>3. Transfer</p> <p>3.1. Herausgeberschaft eines Newsletters zum Wissenstransfer (PolSiFo Newsletter zum Wissenstransfer)</p> <p>3.2. 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</p> <p>3.3. Auswertung und themen- bzw. inhaltsbezogenen Auswertungen zu Forschungsprojekten mit</p>						

Geschäftsverteilungsplan

Vernetzungsstelle polizeiliche Sicherheitsforschung (VEST SiFo)

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>polizeilicher Beteiligung für DHPol, die Länder und den Bund, sowie externe Interessierte (Datenbankanfragen)</p> <p>3.4. Erstellung DHPol-Forschungsbericht gemeinsam mit FBV III</p> <p>3.5. Organisation und Durchführung von Onlineveranstaltungen zum Transfer von Forschungsergebnissen (PolSiFo im Dialog)</p> <p>3.6. Weiterentwicklung der bestehenden Transferformate</p> <p>3.7. Entwicklung weiterer Transferformate für die polizeiliche Sicherheitsforschung (im nationalen und internationalen Kontext) zum Transfer von Forschungserkenntnissen in die polizeiliche Praxis</p>						
VEST SiFo	<p>4. Forschungsförderungsbelange</p> <p>4.1. Herausgeberschaft eines Newsletters (FoFö-News) und einer Übersicht (FoFöInfo) zu Themen der Forschungsförderung 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 zur Steuerung von Informationen zu Förderbelangen (Förderbekanntmachungen, Veranstaltungen etc.)</p> <p>4.2. Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zu Forschungsförderbelangen</p>						

Geschäftsverteilungsplan

Vernetzungsstelle polizeiliche Sicherheitsforschung (VEST SiFo)

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	<p>4.3. 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</p> <p>4.4. Unterstützung bei Fragen zu Forschungsförderbelangen für Forschungsinteressierte und Forschende der Polizeien der Länder und des Bundes</p> <p>4.5. Vermittlung von Expertise in Förderbelangen für Forschungsinteressierte und Forschende der Polizeien der Länder und des Bundes</p> <p>4.6. Kontaktpflege zu fördermittelgebenden und projektragenden Institutionen</p>						
VEST SiFo	<p>5. Forschungsbedarfsermittlung /-kommunikation</p> <p>5.1. Abfrage von polizeilichen Forschungsbedarfen bei den Polizeien der Länder und des Bundes über das Netzwerk SiFo ("Bedarfsforum")</p> <p>5.2. Kommunikation von polizeilichen Forschungsbedarfen an mittelgebenden Institutionen (BMBF etc.)</p> <p>5.3. anlassbezogene Abfrage von polizeilichen Forschungsbedarfen über das Netzwerk SiFo auf Anfrage mittelgebender Institutionen</p>						

Geschäftsverteilungsplan

Vernetzungsstelle polizeiliche Sicherheitsforschung (VEST SiFo)

Kenn- zeichen	Aufgabenbereich	Leitung	Dezernent/in Referent/in	Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Sachbearbeiter/in	Mitarbeiter/in	Vertretung
	5.4. anlassbezogene Kommunikation von polizeilichen Forschungsbedarfen auf Anfrage mittelgebender Institutionen						
VEST SiFo	<p>6. Informationsaufbereitung /-vermittlung</p> <p>6.1. fortlaufende Sichtung, Aufbereitung und Zusammenstellung relevanter Informationen für die Aufgabenbereiche Vernetzung, Transfer und Forschungsförderbelange</p> <p>6.2. 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)</p>						