

bürgerorientiert • professionell • rechtsstaatlich



Aufgaben

Geschäftsverteilungsplan

Kreispolizeibehörde Heinsberg

Stand: 01.03.2020

Inhaltsverzeichnis

Behördenleitung	3
Beauftragte	4
Personalvertretungen	5
Leitungsstab	6
Direktion Zentrale Aufgaben	9
Dezernat ZA 1	11
Dezernat ZA 2	22
Dezernat ZA 3	28
Direktion Gefahrenabwehr/Einsatz	32
Führungs- und Lagedienst	36
Polizeiwachen	40
Direktion Kriminalität	44
KK 1	46
KK 2	51
KK 3	53
KK West	54
KK Hückelhoven	55
KK Erkelenz	56
Direktion Verkehr	59

Behördenleitung

Landrat
Abteilungsleiter Polizei

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

Beauftragte

Beauftragte

- Arbeitsschutz
- Brandschutz
- Geheimschutz
- IT-Sicherheit
- IT-Notfall
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Jugend
- Korruptionsprävention
- Opferschutz
- Sicherheit
- Extremismus
- Sport
- Kontaktbeamtin bzw. Kontaktbeamter muslimische Institutionen
- Regionalbeauftragte bzw. Regionalbeauftragter
- Soziale Ansprechpartnerin bzw. Sozialer Ansprechpartner
- Datenschutz
- Gleichstellung
- Haushalt
- Inklusion

Personalvertretungen	
Personalrat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufgaben gemäß Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen
Schwerbehindertenvertretung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufgaben gemäß Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) und Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen

Leitungsstab

Allgemeine Geschäfte

- Unterstützung der Behördenleitung bei zentralen Steuerungsaufgaben
- Beratung des Abteilungsleiters
- Geschäftsführung der Leitungskonferenz
- Geschäftsführung Bauprojekte
- Geschäftsführung der Direktionsleiterbesprechungen
- Geschäftsführung bei Dialogveranstaltungen auf Behördenebene
- Führen und Überwachen der Terminübersicht
- Aktenführung
- Abwicklung des Postein- und ausgangs (Post, EPost 810, Email, Fax)
- Erfassung der Krankmeldungen
- Pflege von Dienstvorschriften und Fachliteratur
- Innerer Dienst/Administration

Geschäfte des SG 1 (Strategie/Controlling)

- Analyse der Sicherheitslage
- Entwicklung und Fortschreibung der Behördenstrategie (Sicherheitsprogramme und Sicherheitsbilanzen)
- Controlling landesweiter Kennzahlen
- Durchführung des direktionsübergreifenden Controllings
- Zentrale Qualitätssicherung
- Sicherung der Datenqualität

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fehlermanagement ➤ Strategische Personalentwicklung ➤ Strategische Organisationsentwicklung ➤ Gewährleistung eines direktionsübergreifenden Steuerungszyklus ➤ Mitarbeit im Führungsstab bzw. in der Führungsgruppe bei Einsätzen im Rahmen einer BAO ➤ Koordination direktionsübergreifender Aufgaben ➤ Koordination Melde- und Berichtswesen ➤ Koordination Qualitätsmanagement ➤ Qualitätszirkel ➤ Vergleichsgruppenarbeit ➤ Prozessmanagement ➤ Koordination der internationalen polizeilichen Zusammenarbeit ➤ Geschäftsführung der Sicherheitskonferenzen ➤ Geschäftsführung und Teilnahme an wöchentlichen Stabsbesprechungen ➤ Koordinierung der Mitarbeiterversammlung ➤ Geschäftsführung VIVA
Geschäfte des SG 2 (Presse- und Öffentlichkeitsarbeit)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medienauswertung ➤ Erstellung des Pressespiegels ➤ Auswertung interner Vorgänge auf Relevanz für die Medien bzw. Öffentlichkeit

- Erstellung von Presseberichten
- Auskünfte und Stellungnahmen an Medienvertreter zu polizeilich relevanten Sachverhalten
- Organisation und Durchführung von Pressekonferenzen, Presseterminen und Pressegesprächen
- Information der Öffentlichkeit über die Rolle und Aufgabe der Polizei
- Interne Öffentlichkeitsarbeit
- Schulung von Mitarbeitern in Sachen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination und Pflege des Auftritts der Behörde im Internet und Intranet
- Social Media
- Mitarbeit im Führungsstab bzw. in der Führungsgruppe bei Einsätzen im Rahmen einer BAO
- Pressearbeit vor Ort bei herausragenden Einsatzanlässen
- Betreuung von Besuchergruppen

Direktion Zentrale Aufgaben

Direktionsbüro

- Beratung und Unterstützung der Direktionsleitung sowie weiterer Führungskräfte nachgeordneter Organisationseinheiten
- inhaltliche Vor- und Nachbereitung von direktionsbezogenen Dienstbesprechungen
- Direktionskorrespondenz sowie behördliche Korrespondenz mit Aufsichts- und sonstigen Behörden nach Zuweisung, Wahrnehmung von Melde- und Berichtspflichten
- Beantwortung kleiner und großer Anfragen des Landtags
- Zusammenarbeit und regelmäßiger Informationsaustausch mit den anderen Direktionen und dem Leitungsstab
- Erstellung und Überarbeitung von Dienstanweisungen und -vereinbarungen
- Mitwirkung im Zusammenhang mit behördlichen Sonderprojekten
- Mitwirkung bei der Durchführung sowie Vor- und Nachbereitung von Einsätzen aus besonderem Anlass
- Durchführung direktionsbezogenen Controllings

- Erarbeitung und Fortschreibung der Fachstrategie Zentrale Aufgaben im Rahmen des Sicherheitsprogramms und der Sicherheitsbilanz
- Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle für den Direktionsbereich
- Geschäftsführung für den Polizeibeirat
- Vorgangs- und Nachrichtensteuerung im Rahmen der Zuständigkeit (E-Post 810, Outlook)

Arbeitsschutz

- Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Brandschutzbeauftragten und den Sicherheitsbeauftragten
- Bearbeitung/Veranlassung/Überwachung arbeitsschutzrechtlicher Maßnahmen
- Einberufung und Leitung von Arbeitsschutzausschusssitzungen

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

- Wahrnehmung der Aufgaben des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Dezernat ZA 1

ZA 1.1 Allgemeine Verwaltung, Organisation und Rechtsangelegenheiten

Allgemeine Verwaltung

- Sicherstellung des sachgerechten Einsatzes von Personal- und Sachmitteln
- Verwaltung von Material, Geräten und Ausstattungsgegenständen, inkl. Anlagenverwaltung
- Bekleidungsangelegenheiten
- Materialausgabe
- Erstellung von Visitenkarten
- Zeiterfassung und Erfassung der Krankmeldungen (Kreisbedienstete)
- Materialbeschaffung (für Kreisbedienstete)
- Allgemeine Akten- und Schriftführung sowie Terminverwaltung
- direktionsbezogenes Besucher- und Besprechungsmanagement
- Abwicklung des Posteingangs und des Postausgangs (Post und Fax)

Diensthundeangelegenheiten

- Bewirtschaftung der Sachmittel im Zusammenhang mit Diensthunden

- Bearbeitung von Tierarztrechnungen
- Vorbereitung von Aufzucht- und Pflegeverträgen sowie sonstiger diesbezüglicher Vertragsgrundlagen

Dolmetscherangelegenheiten

- Pflegen der Dolmetscherliste
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Aufnahme in die Dolmetscherliste, sofern eine vertragliche Grundlage nicht gegeben ist

Verpflegungsangelegenheiten

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

Organisation

- Bearbeitung grundsätzlicher organisatorischer Angelegenheiten
- Mitwirkung bei der Planung sowie bei der Durchführung organisatorischer Maßnahmen

Rechtsangelegenheiten

- Festsetzung von Zwangsgeldern in Fällen häuslicher Gewalt und im Rahmen von erkennungsdienstlichen Behandlungen

- Bearbeitung von Klageverfahren in Verwaltungsverfahren, insb. in Fällen häuslicher Gewalt und im Rahmen von erkennungsdienstlichen Behandlungen
- Erhebung und Festsetzung der Kosten für Ersatzvornahmen
- Gebührenfestsetzung in Fällen missbräuchlicher Alarmierung
- Rechtsfragen zu sonstigen Aufgaben und Befugnissen der Polizei
- Teilnahme an Einsätzen aus besonderem Anlass im Stabsbereich Recht

Allgemeines Vertragsmanagement

- Pflege des Vertragswesens, inkl. Kontrakte in EPOS.NRW
- Vertragskontrolle und Überwachung der Vertragsausführung, inkl. des infrastrukturellen Gebäudemanagements
- Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Gestaltung und Abwicklung von Verträgen über Leistungen Dritter unmittelbar zur Gefahrenabwehr oder Strafverfolgung

	<p>Datenschutzangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Allgemeine Datenschutzangelegenheiten der Behörde in Abstimmung mit der für Datenschutz beauftragten Person ➤ Erteilung von Selbstauskünften ➤ Bearbeitung von Auskunftersuchen ➤ Internet-Grundbuchabfragen ➤ Verwaltung und Prüfung von Verfahrens- und Verarbeitungsverzeichnissen ➤ Datenübermittlung an andere Behörden ➤ Bearbeitung von Anträgen auf Vernichtung personenbezogener polizeilicher Unterlagen und Daten sowie entsprechenden Anfragen
<p>ZA 1.2 Waffenrecht und Versammlungswesen</p>	<p>Waffenrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anträge auf Erteilung waffenrechtlicher Erlaubnisse ➤ Widerruf und Rücknahme waffenrechtlicher Erlaubnisse ➤ Erlass von Waffenbesitzverboten ➤ Einziehung und Sicherstellung von Waffen und Munition

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

Ordnungswidrigkeitenverfahren nach dem WaffG

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

Schießstätten

- Genehmigung und Prüfung von Schießstätten
- Genehmigung von Schießveranstaltungen
- Beratung von Schießstandbetreibern
- Genehmigung und Überprüfung von Schießwagen (Schausteller)

- Ausnahmegenehmigung für Betreiber von Wildgehegen
- Zusammenarbeit mit Schießstandsachverständigen

Kassenrechtliche Abwicklung

- Fertigung von Sollstellungen für den Kreis- und den Landeshaushalt
- Begleitung von Mahnverfahren der Kassen
- Bearbeitung von Stundung, Niederschlagung und Erlass uneinbringlicher Forderungen

Versammlungsrecht

- Bearbeitung von Versammlungsmeldungen (insb. Führen von Kooperationsgesprächen, Fertigung von Anmeldebetätigungen)
- Teilnahme an Einsätzen aus besonderem Anlass für den Stabsbereich Versammlungsrecht

Zusammenarbeit mit anderen Behörden in den vorgenannten Bereichen sowie im Bereich des Sprengstoffrechts

ZA 1.3

Haushalts-, Wirtschafts- und Liegenschafts- angelegenheiten einschl. Haustechnik

Haushaltsplanung/-ausführung

- Beauftragte bzw. Beauftragter des Haushalts
- Ermittlung des Finanzbedarfs und Anforderung von Haushaltsmitteln (Landes- und Kreishaushalt)
- Federführung des Verfahrens EPOS.NRW
- Neues Kommunales Finanzmanagement (NKF)
- Finanzierungsplanung für langfristige Projekte
- Überwachung der Entwicklung des Gesamtbudgets, Budgetierung
- Entscheidung über Stundung, Niederschlagung bzw. Erlass von Forderungen
- Nachforderung von allgemeinen Haushaltsmitteln und Anforderung von Sondermitteln
- Jahresabschlussrechnung
- Vorbereitung und Bearbeitung von Prüfungsverfahren des staatlichen Rechnungsprüfungsamtes/ Landesrechnungshofes/Innenrevision der Bezirksregierung einschließlich der Umsetzung und Beantwortung von Prüfungsberichten
- Verwaltung des Sachbereiches Sponsoring/ Korruption einschl. Berichterstattung an übergeordnete Behörden

- Überwachung der Ausführung des Anordnungs-
wesens und des Haushaltsvollzuges
- Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs,
Sicherheitsleistungen und Haftbefehlen

Grundstücks-, Bau- und Liegenschafts- angelegenheiten

- Raumplanung und -verteilung
- An- und Vermietungen
- Vorbereitung von und Beteiligung an Neubauten,
Umbauten, Sanierungen
- Bauunterhaltung
- Arbeitsschutz im Rahmen der Liegenschafts-
verwaltung
- Bewirtschaftung der Dienstgebäude, technisches
Gebäudemanagement
- Dienstleistungsaufträge ohne Vergabeverfahren im
Zusammenhang mit der Liegenschaftsverwaltung
- Schlüsselverwaltung
- Reinigungsdienst
- Beflaggungsangelegenheiten

Wirtschaftliche Angelegenheiten der Dienstkräfte

- Mitarbeiterverwaltung und kassentechnische Abwicklung sämtlicher Vorgänge in Mach C/S und EPOS.NRW
- Reisekosten, Trennungentschädigung, Umzugskosten
- Kassentechnische Abwicklung und Führung des hierzu erforderlichen Schriftverkehrs für Unterstützungen, Vorschüsse, Rückzahlung Freie Heilfürsorge, Kosten für Krankheit im Ausland und Krankentransporte etc.

Schadensersatzangelegenheiten

- Schadensersatz- und Schmerzensgeldansprüche gegen das Land NRW und Schadensersatzansprüche des Landes NRW gegen Dritte bei Personenschäden, Sachschäden und sonstigen Schäden
- Schadensersatz nach § 83 LBG, Leistungen nach § 32 BeamtVG

Personalbetreuung/Dienstrecht

- Rechtsschutzangelegenheiten
- Prüfung von Schmerzensgeldansprüchen nach § 82a LBG NRW

- Regressangelegenheiten gegen Bedienstete

Sonstige Rechtsangelegenheiten aus polizeilichem Handeln

- Erhebung von Gebühren für die Begleitung von Schwertransporten
- Bearbeitung von Fehlalarmen für Alarmanlagen mit Anschluss an die Polizei
- Bearbeitung von Anträgen auf Zeugenentschädigung
- Bearbeitung von Asservaten und Verwahrstücken einschließlich der Entscheidung über die Behandlung von Fundsachen
- Abschleppangelegenheiten (Verwertungsverfahren, Verwaltungsverfahren zur Kosten- und Gebührenerhebung)

ZA 1.4

Zentrale Vergabestelle

Zentrale Beschaffung von Material, Geräten und Ausstattungsgegenständen

- Bedarfsfeststellung und Auftragsvergabe
- Überwachung der Auftragsdurchführung
- Rechnungslegung
- Nachprüfungsverfahren
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Literatur

Durchführung von Vergabeverfahren

- Insbesondere Durchführung von Verhandlungsvergaben sowie beschränkten und öffentlichen Ausschreibungen

Verkäufe über Zollauktion

- Betreuung und Administration des Portals der Zoll-Auktion
- Durchführung von Verkäufen über das Portal der Zoll-Auktion

Dezernat ZA 2

ZA 2.1 Personalangelegenheiten

Personal

- Grundsatzfragen der Personalwirtschaft
- Personalbetreuung/Dienstrechtsfragen
- Unterstützung bei der Wahrnehmung der Aufgaben des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Erarbeiten der Grundlagen für Personalentscheidungen
- Beamtenrechtliche und tarifrechtliche Maßnahmen durchführen
- Stellenplanbewirtschaftung, Personalausgabenbudgetierung
- Nachersatzverfahren
- Personalaktenführung
- PersIS: Erfassung, Datenpflege, Auswertungen, elektronische Meldungen an das LBV etc.
- DSM: Erfassung, Datenpflege, Auswertungen
- Änderungsdienst LBV
- Durchführung von Widerspruchs- und Klageverfahren in Personalangelegenheiten

- Zusammenarbeit mit dem Polizeiärztlichen Dienst
- Regressangelegenheiten „Freie Heilfürsorge“
- Kfz-Tauglichkeitsuntersuchungen
- Reha-Maßnahmen
- Verfahren nach der Bildschirmarbeitsstättenverordnung (insbes. Bildschirmarbeitsplatzbrille)
- Bearbeitung von Dienstunfällen
- Einstellung von Tarifbeschäftigten und Aushilfskräften
- Arbeitsangelegenheiten gem. SGB II
- Belobigungen
- Disziplinarangelegenheiten
- Repräsentation, Nachrufe, Kondolenzschreiben
- Verwaltung von Dienstsiegeln und Kriminalmarken
- Wahrnehmung der Aufgaben des Arbeitgebers in Schwerbehindertenangelegenheiten
- Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit dem Personalrat
- Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit der Gleichstellungsbeauftragten
- Erstellung und Fortschreibung Frauenförderplan

- Beurteilungswesen
- Veranlassen von Sicherheitsüberprüfungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Mehrarbeit
- Organisationsmanagement und Benutzerverwaltung im Rahmen von EPOS.NRW
- Durchführung der Verfahren zur Feststellung der Polizeidienstfähigkeit
- Durchführung von Disziplinarverfahren
- Koordination und Durchführung des Verfahrens bzgl. der Zuteilung von Telearbeitsplätzen
- Bearbeitung von Anträgen auf Lebensarbeitszeitverlängerung
- Umsetzungen, Versetzungen und Abordnungen
- Erfassung Mehrdienst der Direktionen und des Leitungsstabes
- Administration bei Kuren und Sonderkuren
- Beantragung von Dienst- und Ruhestandsausweisen

ZA 2.2

**Aus- und Fortbildung,
Beschwerdemanagement,
Betriebliches Gesundheits-
management,
Personalwerbung**

Aus- und Fortbildung

- administrative Maßnahmen zur bedarfsgerechten Planung, Vorbereitung und Durchführung der Teilnahme an zentralen Fortbildungsmaßnahmen
- Buchungsstelle für den elektronischen Fortbildungskalender (eFbk)
- Planung und Durchführung örtlicher Fortbildungsmaßnahmen
- Abordnungen zu dienstlichen Fortbildungsveranstaltungen
- Organisation und Koordination der fachpraktischen Ausbildung der Nachwuchskräfte
- Trainingsstättenplanung
- Kooperationen mit Fortbildungsstellen anderer Polizeibehörden

Tutoren- und Multiplikatorenwesen

- Unterstützung und Begleitung der Kommissaranwärter/-innen sowie Unterstützung der Ausbildungsleitung
- Beratung und Unterstützung der Basisorganisationseinheiten im Zusammenhang mit dem Bachelorstudiengang

- Unterstützung bei Multiplikatorenbeschulungen
- Ausbildung und Beratung der Tutoren und Prüfer

Einsatztraining

- Konzeption der Inhalte des Einsatztrainings
- administrative Planung der Trainingszeiten
- Durchführung des Einsatztrainings
- Konzeption des Führungsfeedbacks, Unterstützung der Moderation

Beschwerdemanagement

- Bearbeitung von Beschwerden und Eingaben, inkl. Anforderung von Stellungnahmen, Bewertung der Sachlage, Fertigung von Antwortschreiben

Sport und Betriebliches Gesundheitsmanagement

- Maßnahmen des Gesundheitsmanagements und Sportbeauftragter
- Betreuung des behördlichen Dienstsportangebots
- Planung und Durchführung von Sport- bzw. Leistungsabnahmen
- Erfassung und Auswertung der Leistungsnachweise

- Koordination bei Meldungen und Entsendungen zu Polizeimeisterschaften

Betriebliches Eingliederungsmanagement

- Planung und Durchführung der BEM-Verfahren (insb. Ermittlung des Personenkreises, Erstkontakt, Präventionsgespräche, Einbindung des Integrationsteams, Protokollierungen)
- regelmäßiger Erfahrungsaustausch mit dem Integrationsteam und den Betroffenen

Personalwerbung

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

Sachgebietsbezogene Statistik

Dezernat ZA 3

ZA 3.1 IuK-Technik

IT-Planung und Realisierung, Verwaltung, technische Einsatzunterstützung

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

IT-Systemadministration und Netzwerkmanagement

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

Benutzerservice und User-Helpdesk

- Anwenderunterstützung und Schulung betriebs-systeminterner Anwendungen
- Einweisung, Unterstützung und Beratung der Anwender
- Erstellung behördeneigener Online-Formulare
- Betreuung des Störungsmanagements
- Serviceannahme und Bearbeitung der eingehenden Aufträge und Meldungen
- Annahme, Bewertung und Weitergabe von Störungen an die Fachbereiche
- telefonische Soforthilfe
- Remoteunterstützung der Endanwenderinnen und -anwender
- Erledigung anderer Aufgaben, die von der Systematik her Bestandteil dieses Arbeitsbereiches sind

Wahrnehmung der Aufgaben des IT-Sicherheitsbeauftragten

IT-Notfallmanagement

Technische Sicherung von Dienstgebäuden

- Überfall- und Einbruchmeldeanlagen mit und ohne Bildübertragung
- Polizeieigene Sicherungsanlagen

**ZA 3.2
Kraftfahrzeug-
angelegenheiten**

Administration der Bereiche:

- Fahrzeugwesen/Fuhrparkmanagement
(Bewirtschaftung und Verwaltung des Fuhrparks)
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten im Rahmen
der Halterverantwortlichkeit
- Aufgabenbezogene Kraftfahrzeugverteilung (AKV)
- Verwaltung von Tarnkennzeichen
- Erstellung der Unfallstatistik mit Dienst-KFZ
- Bearbeitung von Verkehrsunfällen mit Dienst-KFZ im
Rahmen der Haltereigenschaft
- Koordination des Fahr- und Kurierdienstes
- Anfordern von Dienstfahrzeugen/FEM
- Unterstützung im Rahmen von Einsätzen aus beson-
derem Anlass (BAO)
- Technische Einsatzunterstützung
- Vergabe/Beschaffungsstelle KFZ und WuG
(Materialbeschaffung)
- Plankostenermittlung und Abwicklung

ZA 3.3
Waffen- und Gerätewesen

Administration der Bereiche:

- Waffen, waffentechnisches Gerät inklusive Munition, Pyrotechnik und Reizstoffe
- kriminaltechnisches Gerät
- verkehrstechnisches Gerät inklusive Sperrgerät
- fototechnisches und Optisches Gerät
- Schutzgerät/Schutzausstattung
- sonstiges technisches Gerät, z. B. Dienstfahräder
- Schießstandsicherheit inklusive speziellem Arbeitsschutz und Schießstandtechnik

Schießstättenbetrieb

Direktion Gefahrenabwehr/Einsatz

Führungsstelle

Innerer Dienst/Administration

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

Controlling

- Gesamte Bearbeitung des Controlling der Direktion GE im Rahmen des Sicherheitsprogramms
- Anlassbezogenes Controlling zu Betreuungsbereichen, polizeilichen Brennpunkten und Einsatzstatistiken
- Erstellen der jährlichen Sicherheitsbilanz
- Erstellen von Monats- und Quartalsberichten
- Entwickeln und Erstellen von Statistiken und Reports
- Auswertung von FISPol- inklusive der Erhebung und Eintragungen von Kennzahlen zu den Handlungsfeldern 1-3, den Tätigkeiten und Einsatzstatistiken
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Erstellung von Vorschlägen zur Anpassung der fachstrategischen Ziele der Direktion GE im Rahmen des Sicherheitsprogramms
- Controlling relevanter Kennzahlen DSM / PLATO
- Erarbeitung / Erfassung / Auswertung von Maßnahmen / Personalstunden für Konzepte und Sicherheitskonferenzen inklusive der Konzeptionierung
- Erstellung der internen Personalübersicht
- Mitwirkung in Führungsstäben und -gruppen
- Vertretungsregelung Innerer Dienst

Organisation / Personal / Zusammenarbeit

- Angelegenheiten des Wach- und Bezirksdienstes sowie des ET und DHF
- Personalplanung und -entwicklung
- Organisationsentwicklung
- Erstellung und Überarbeitung von Dienstanweisungen
- Vorbereiten von sachgebietsbezogenen Stellungnahmen und Berichten an übergeordnete und benachbarte Dienststellen und Behörden
- Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung des Sicherheitsprogramms und Sicherheitskonferenzen und Präsenzkonzepten
- Erarbeitung und Fortschreibung von Fachstrategien
- Pflege von Ordnungspartnerschaften
- Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle für den Direktionsbereich, insbesondere „Häusliche Gewalt“
- Zusammenarbeitsangelegenheiten mit den Direktionen und dem Leitungsstab
- Bearbeitung von Grundsatzfragen
- Mitwirkung in Führungsstäben und -gruppen

Einsatz aus besonderem Anlass/POS

- Vorbereitung von Einsätzen aus besonderem Anlass, insbesondere von Versammlungslagen, Sportveranstaltungen und sonstigen Veranstaltungen- und Gefahrenlagen
- Behördeninterne Koordinierung der BPH und Alarmzug - Kräfte
- Bearbeitung GeWa-Sport

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erarbeitung / Festlegung von Gefährdungsstufen ▪ Personen- und / oder Objektschutzmaßnahmen ▪ Objektschutzpläne ▪ Regelungen zum Schutz von Gerichtsverhandlungen und Sitzungen politischer Gremien sowie Maßnahmen aus Anlass der zivilen Verteidigung und im Zusammenhang mit inneren Unruhen, Staatsbesuchen, diplomatischen und anderen Besuchen
--	---

Führungs- und Lagedienst	
Führungs- und Lagedienst Allgemeine Geschäfte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation des Führungsstabes und Fortbildung der potenziellen Mitglieder des Führungsstabes ➤ Mitwirken bei der Erarbeitung und Aktualisierung von Planentscheidungen zur Bewältigung von Sofortlagen im Rahmen einer Besonderen Aufbauorganisation (BAO) ➤ Sicherstellen der Funktionsfähigkeit des Führungsraumes in Zusammenarbeit mit der Direktion Zentrale Aufgaben, Dezernat 3 ➤ Fachliche Betreuung der zugewiesenen Intranet-Seiten ➤ Mitarbeit im Führungsstab / in der Führungsgruppe ➤ Betreuen spezieller IT-Verfahren zur Einsatzbewältigung sowie das Beschulen potentieller Anwender

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlling der Einträge eCebius, Dienstplanung der Leitstelle ➤ Bearbeitung von WE-Meldungen gemäß Ergänzender Geschäftsordnung der KPB Heinsberg ➤ Nachgeordnete Betriebsleitung für EPost gemäß PDV 810.1 ➤ Betreuen der Anwendung EPost 810.1 und Schulung der Anwender
Leitstelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notrufbearbeitung ➤ Einsatzvergabe und abschließende Einsatzbearbeitung ➤ Führen außen veranlasster Sofortlagen im Rahmen der AAO, wenn der Aufbau einer BAO zu erwarten ist ➤ Führen polizeilicher Einsätze in einer nicht vorgeplanten BAO, auch Führen von SE - Kräften, bis zu einer evtl. Führungsübernahme ➤ Alarmieren, Bereitstellen und Unterstellen von eigenen und fremden Unterstützungskräften in akuten Einsatzlagen ➤ Ausführliche rechnerunterstützte Einsatzdokumentation ➤ Fachliche, koordinierte und logistische Unterstützung und Beratung im Einsatz ➤ Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen und Behörden in aktuellen Einsatzangelegenheiten ➤ Auslösen, Koordinieren und Beenden der Ringalarmfahndung

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alarmierung des Führungsstabes bei besonderen Lagen ➤ Wahrnehmen von Melde- und Berichtspflichten gegenüber Vorgesetzten und Aufsichtsbehörden außerhalb der allgemeinen Bürodienstzeiten ➤ Gewährleisten des zeitkritischen Änderungsdienstes für Personen- und Sachfahndungen außerhalb der Bürodienstzeiten der Datenstation ➤ Wahrnehmen von Aufgaben der Pressestelle außerhalb deren Dienstzeit ➤ Mitarbeit im Führungsstab / in der Führungsgruppe ➤ Verantwortung und -Sachbearbeitung von VS-Mail ➤ Betreuung Social-Media (außerhalb der Bürodienstzeiten) ➤ Veranlassen von unaufschiebbaren Aufgaben des Lagezentrums außerhalb der Bürodienstzeit, wie <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten von VS-Mails • Sichten, bewerten, steuern aller Eingänge und veranlassen aller sich hieraus ergebenden unaufschiebbaren Maßnahmen
Lagezentrum/Lagedienst	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschaffen, Entgegennehmen, Auswerten, Bewerten, Aufbereiten und Dokumentieren von internen sowie externen Nachrichten und Informationen zum Zwecke der Lagebilderstellung, ggf. Anwenderbeschulung ➤ Steuerung relevanter Nachrichten und Informationen an die betroffenen Direktionen, ggf. an den Leitungsstab

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mitwirken bei der Erarbeitung, Überprüfung und Aktualisierung von Einsatzunterlagen (Planentscheidungen, Checklisten, Objektakten und Informationskonzeptionen) ➤ Erstellen des täglichen Lagebildes für die Gesamtbehörde und Mitwirken an der Erstellung von Direktionslagebildern ➤ Darstellung der Verfügbarkeit von Führungsstabsmitgliedern und potenziellen Polizeiführern/Einsatzabschnittsführern ➤ Mitwirkung an der Vorbereitung von Einsätzen durch Aufarbeitung von Daten, Bildern, Kartographien ➤ Nachgeordnete Betriebsleitung für EPost gemäß PDV 810.1 ➤ Betreuen der Anwendung EPost 810.1 und Schulung der Anwender
eCebius	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erhebung neuer sowie Aktualisierung und Pflege der für das Einsatzleitsystem eCEBIUS erforderlichen Grund- und Komfortdaten ➤ einzelfallbezogene Recherchen im Datenbestand des Einsatzleitsystems ➤ Organisatorische Einsatzunterstützung im Einzelfall ➤ Synchronisation der Aktenlage und eCEBIUS-Daten in Zusammenarbeit mit dem Sachbearbeiter Einsatzleitsystem ➤ Aktualisieren der Objektakten ➤ Erheben und Aufbereiten von Controllingdaten ➤ Betreuung der Anwendung eCEBIUS, ggf. Beschulung von Multiplikatoren

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktualisierung der Kartendaten für eCebius
Zentraler Informationsdienst	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sichten, Bewerten, Steuern aller Ein- und Ausgänge der KPB Heinsberg im Bereich der <ul style="list-style-type: none"> • Fernsprechvermittlung (Telefonzentrale) und der • Poststelle ➤ Aufnahme und Weitergabe von Hinweisen, die nicht unmittelbar an die zuständige sachbearbeitende Stelle vermittelt werden können, insbesondere solcher aus einer Öffentlichkeitsfahndung

Polizeiwachen	
Wachleiter/Leiter Bezirksdienst	<p>Wahrnehmung der fachbezogenen regionalen Zusammenarbeit mit Behörden, Institutionen und Gremien (Regionalbeauftragter)</p> <p>Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung des Sicherheitsprogramms</p>
Innerer Dienst	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrative Aufgaben Sichtung, Bewertung und Steuerung der Ein- und Ausgangspost (Funktionspostfach, Post, EPost 810, E-Mail, Fax) Terminmanagement, Aktenhaltung- und Führung ➤ Bearbeitung, Koordinierung und Verwaltung von sonstigen Arbeitsaufträgen und -vorgängen ➤ Übernahme von Unterstützungsdiensten

Polizeiwache und Wachdienst

- Gebäude- und Liegenschaftsangelegenheiten
Überwachung, Gewährleistung und Funktionstüchtigkeit der Dienstgebäude/des Polizeigewahrsams, Unterstützung der Fachkraft für Arbeitsschutz, als Sicherheitsfachkraft und Brandschutzhelfer
- Verwaltung und Bearbeitung von Asservaten
- Erfassung der Krankmeldungen

- Durchführung des Funk-, Fahrrad- und Fußstreifen- dienstes insbesondere zur
 - Einsatzbewältigung im Rahmen der AAO und BAO
 - Stärkung des Sicherheitsgefühls der Bürgerinnen und Bürger durch sichtbare polizeiliche Präsenz
 - Gefahrenabwehr
 - Verkehrsunfallbekämpfung
 - Kriminalitätsbekämpfung

unter Berücksichtigung der Vorgaben des Sicherheitsprogramms sowie der Vereinbarungen mit den Fachdirektionen
- Personen- und Objektschutzmaßnahmen
- Amts- und Vollzugshilfe
- Gewahrsamsdienst
- Überwachung von Meldeauflagen
- Bearbeitung von Fundsachen
- Asservatenverwaltung

Bezirksdienst

- Stärkung des Sicherheitsgefühls der Bürgerinnen und Bürger durch Sichtbare polizeiliche Präsenz, insbesondere an gefährdeten Orten, Objekten und Einrichtungen
- Durchführung von Gefährderansprachen
- Unterstützung des Wachdienstes
- Wahrnehmung von Einsätzen aus besonderem Anlass
- Zuführung zu Justizvollzugsanstalten (auch von Jugendlichen in Absprache mit den Jugendsachbearbeitern der KK)
- Mitwirkung in Ordnungspartnerschaften
- Mitwirkung bei der Erstellung/Aktualisierung von Einsatz- und Objektaktenakten, sowie islamischer Institutionen und Vereinen
- Kontaktaufnahme und -pflege zu Asylanten- und Flüchtlingsunterkünften
- Personen- und Objektschutzmaßnahmen
- Verkehrsunfallbekämpfung und -prävention
- Kriminalitätsbekämpfung
- Mitwirkung/Unterstützung bei der Verkehrserziehung
- Betreuung von Besuchergruppen, die im Zuständigkeitsbereich angesiedelt sind
- Kontaktpflege mit gefährdeten Personen sowie Verantwortlichen für gefährdete Objekte und Einrichtungen
- Durchführung von Sicherheitsbesprechungen
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Eingaben (Beschwerdestellen)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unterstützung bei waffenrechtlichen Überprüfungen ➤ Überwachung von Beschwerdestellen durch Kontaktaufnahme mit Beschwerdeführer und entsprechenden Kontrollmaßnahmen ➤ Mitwirkung bei der Verkehrssicherheitsarbeit ➤ Durchführung von Aufenthalts- und Fahrerermittlungen, sowie Wohnortüberprüfungen ➤ Gefährderansprachen bei „Gewalttätern Sport“ ➤ Überwachung der Rückkehrverbote gemäß § 34 a Polizeigesetz ➤ Vollstreckung von Vorführ- und Erzwingungshaftbefehlen, sowie allen weiteren Haftbefehlen, soweit diese nicht von der Direktion Kriminalität zu vollstrecken sind
Einsatztrupp	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Operative Kriminalitätsbekämpfung ➤ Bekämpfung der Hauptunfallursachen ➤ Bewältigung von Einsätzen im täglichen Dienst zur Gefahrenabwehr und Kriminalitätsbekämpfung ➤ Bewältigung von Einsätzen aus besonderem Anlass ➤ Unterstützung bei der Vollstreckung von Haftbefehlen
Diensthundführer	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sichtbare polizeiliche Präsenz an Brennpunkten und in Angsträumen ➤ Operative Kriminalitätsbekämpfung ➤ Bekämpfung der Hauptunfallursachen ➤ Bewältigung von Einsätzen im täglichen Dienst zur Gefahrenabwehr und Kriminalitätsbekämpfung ➤ Bewältigung von Einsätzen aus besonderem Anlass ➤ Unterstützung anderer Direktionen und Behörden auf Anforderung

Direktion Kriminalität

Führungsstelle

Innerer Dienst / Administration

- Sicherstellung des sachgerechten Einsatzes von Personal und Sachmitteln
- Aktenführung
- Abwicklung des Postein- und ausgangs (Post, EPost 810, Email, Fax)
- Durchführung/Veranlassung periodischer Belehrungen
- Verwaltung von Führungs- und Einsatzmitteln sowie sonstiger Geräte
- Verwaltung und Ausgabe von Material u. Ausstattung
- Erstellen des Kräftelagebildes für die Dir K (Stärke- und Verwendungsübersicht)
- Erfassung der Krankmeldungen
- Koordinierung der Aus- und Fortbildung
- Führen und Überwachen der Terminübersicht
- Direktionskorrespondenz
- Behördliche Korrespondenz nach Zuweisung
- Fachredaktion Intranet
- Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung des Sicherheitsprogramms
- Pflege von Dienstvorschriften und Fachliteratur

- Administration von Verwahrestellen/Verwaltung von Asservaten
- Erstellung und Überarbeitung von Dienstabweisungen
- Administration zugewiesener Softwareanwendungen
- Direktionsbezogenes Besprechungsmanagement incl. Vor- und Nachbereitung
- Erstellen von Stellungnahmen und Berichten
- Koordination von Hospitationen mit Bezug zur Direktion Kriminalität (auch direktionsübergreifend)
- Mitwirken bei direktionsbezogenen Liegenschaftsangelegenheiten
- Mitwirken bei der Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden
- Auswerten, Bewerten und Steuern der Rechtsprechung, Fachliteratur und sonstiger Informationsquellen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung einer Fach- und Direktionsstrategie, u.a. Konzeption und Evaluation von Präventionsprojekten, Entwickeln von Konzeptionen zur Kriminalitätsbekämpfung und deren administrative Betreuung
- Kriminalitätsanalyse, Kriminalitätsprognose und Lagebilderstellung
- AStAK / SIENA / SKALA

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle für den Direktionsbereich, u.a. durch Controlling und Erheben von Kennzahlen ➤ Mitwirkung an der polizeilichen Öffentlichkeitsarbeit ➤ Veranlassen von/Prüfen der von den Fachdienststellen erstellten Gefährdungsanalysen <p>Stabsarbeit zur Einsatzbewältigung aus besonderem Anlass, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mitwirkung bei der Planung, Vor- und Nachbereitung anlässlich operativer Einsätze in der Direktion ➤ Mitwirkung bei der Planung von Behördeneinsätzen ➤ Mitarbeit in Führungsstab/Führungsgruppe
--	--

KK 1	
<p>Todesermittlungen /</p> <p>Tötungsdelikte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todesermittlungen ➤ vorsätzliche Tötungsdelikte (§§ 211, 212, 213, 216, 316a (3) StGB), soweit nicht die Zuständigkeit gem. § 2 KHStVO gegeben ist ➤ fahrlässige Tötungsdelikte, ohne Verkehrsunfälle (§ 222 StGB) ➤ Schwangerschaftsabbruch (§§ 218 – 219 b StGB) ➤ Aussetzung (§ 221 StGB) ➤ Nötigung zum Schwangerschaftsabbruch (§ 240 (4) Nr. 1 StGB)

Qualifizierte Körperverletzungsdelikte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Körperverletzung (§ 224 (1) Ziffer 1 und 5 StGB) ➤ Misshandlung von Schutzbefohlenen (§ 225 StGB) ➤ Schwere Körperverletzung (§ 226 StGB) ➤ Körperverletzung mit Todesfolge (§ 227 StGB) ➤ Betriebs- und Arbeitsunfälle ➤ Körperverletzungsdelikte durch Ärzte, Heilpraktiker, Pharmazeutiker, Apotheker sowie medizinisches Pflege- und Hilfspersonal in unmittelbarer Ausübung ihrer medizinischen Tätigkeit
Gemeingefährliche Straftaten und Straftaten gegen die Öffentliche Ordnung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gemeingefährliche Straftaten gem. §§ 307 - 314 StGB ➤ Störung des öffentlichen Friedens durch Androhung von Straftaten gem. § 126 ohne Abs. 1 Nr. 5 StGB, wenn ein konkreter, ernst zu nehmender Hintergrund erkennbar ist und eine konkrete Gefahr, analog den Ausführungen zu Amok-Taten im Sinne der PDV 100, vorliegt ➤ Bedrohung i.V.m. USBV ➤ Auffinden von USBV ➤ Ermittlungen bei konkreter Gefahr von AMOK im Sinne der PDV 100 ➤ Nichtanzeige geplanter Straftaten (§ 138 StGB) ➤ Gewaltdarstellung (§131 StGB)
Vermisste	<p>Bearbeitung von Vermisstensachen</p>
Brandermittlungen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brandermittlungen im Zusammenhang mit Perso-

	<p>nenschäden und an bzw. in Objekten gem. §§ 306 a - 306 c StGB</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brandstiftung gem. §§ 306 a - 306 c StGB ➤ Herbeiführen einer Brandgefahr gem. § 306 f StGB ➤ fahrlässige Brandstiftung gem. § 306 d ohne Bezug zu § 306 StGB
Waffen- und Sprengstoffdelikte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Straftaten gegen SprengG, WaffG und KrWaff-KontrG
Umweltkriminalität	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Umweltstraftaten gem. StGB ➤ Arzneimittelkriminalität gem. AMG
Sexualdelikte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung §§ 174 – 184 j StGB ➤ Ermittlungen im Zusammenhang mit verdächtigem Ansprechen von Kindern
Erpressung / Freiheitsberaubung und sonst. Delikte gegen persönliche Freiheit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menschenhandel (§ 232 StGB) ➤ Zwangsprostitution (§232a StGB) ➤ Zwangsarbeit (§ 232b StGB) ➤ Ausbeutung der Arbeitskraft (§233 StGB) ➤ Ausbeutung unter Ausnutzung einer Freiheitsberaubung (234a StGB) ➤ Menschenraub (§ 234 StGB) ➤ Verschleppung (§ 234 a StGB) ➤ Entziehung Minderjähriger (§ 235 StGB) ➤ Kinderhandel (§ 236 StGB)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Freiheitsberaubung in den Fällen § 239 Abs. 3 – 5 StGB oder wenn der Aufenthaltsort des Opfers zum Zeitpunkt der Anzeigenerstattung unbekannt ist ➤ Erpresserischer Menschenraub (§ 239 a StGB) sofern keine Zuständigkeit gem. § 4 KHStVO ➤ Geiselnahme (§ 239 b StGB) sofern keine Zuständigkeit gem. § 4 KHStVO ➤ Erpressung gem. § 253 StGB (ohne Jugendsachbearbeitung) ➤ räuberische Erpressung gem. § 255 StGB, soweit es sich nicht um ein Raubdelikt handelt, bei dem die Wegnahme durch Herausgabe ersetzt wurde
Korruptions- und Amtsdelikte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ §§ 331- 335a StGB sofern keine Zuständigkeit gem. § 2 KHStVO gegeben ist ➤ Nötigung unter Missbrauch einer Amtsträgereigenschaft gem.§ 240 Abs. 4 Nr. 2 StGB ➤ Straftaten im Amt §§ 339 – 357 StGB ➤ Straftaten zum Nachteil von Amtsträgern ohne Widerstand gem. § 113-114 StGB
Fälschungsdelikte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Geld- und Wertzeichenfälschung (§§ 146 – 152a StGB)
Cybercrime	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cybercrime im engeren Sinn (IT ist Tatbestandsmerkmal), sofern die Bearbeitungszuständigkeit nicht gemäß § 3 KHSt-VO bei der Kriminalhauptstelle liegt.

Übrige Delikte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Strafrechtliche Nebengesetze <ul style="list-style-type: none"> • Delikte i.V.m. illegaler Arbeitnehmerüberlassung (AÜG, AFG) • Straftaten gegen Datenschutzvorschriften (insbes. Bundes- und Landesdatenschutzgesetz) • Straftaten nach dem Fernmeldeanlagenengesetz / Telekommunikationsgesetz
IT-Ermittlungsunterstützung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ IT-Ermittlungsunterstützung bei der Sicherung, Untersuchung und Begutachtung von Datenträgern (Mobiltelefone, Computer etc.), soweit diese nicht durch die zuständigen weiteren Ermittlungsdienststellen aufgrund eigener Qualifizierung oder geringerer Anforderungen im Einzelfall selbst durchgeführt werden ➤ Verfahrensverantwortung für Auswertesoftware in Bezug auf Telefonverbindungsdaten ➤ Beratung bei Ermittlungen zu IT-Anschlüssen und deren Inhabern sowie bei der Informationsbeschaffung bei Netzbetreibern und Telediensteanbietern
Querschnittsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VB Staatsschutz ➤ Zeugenschutz, sofern keine Zuständigkeit gem. § 4 KHStVO ➤ Sachbearbeitung im Zusammenhang mit KURS-Probanden
Kriminalprävention/Opferschutz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gewaltprävention ➤ Suchtprävention

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opferschutz/Opferhilfe ➤ Jugendschutz inklusive der Bearbeitung von Straftaten gegen Jugendschutzbestimmungen (insbesondere JuSchG, § 131, 184 (1) StGB) ➤ Technische Prävention ➤ Sonstige Verhaltensprävention
--	---

KK 2	
Raubdelikte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raubdelikte (§§ 249-252 und 255 StGB) mit Ausnahme von <ul style="list-style-type: none"> • Straßenraub (soweit nicht gegen Geldinstitute/Geldboten gerichtet) • Handtaschenraub • Zechanschlussraub • Raub- und Erpressungsdelikte von Tätern unter 21 J. („Abziehdelikte“) • räuberischer Diebstahl im Tatzusammenhang mit Ladendiebstahl <p>Diese Ausnahmen gelten nicht, wenn die Raubdelikte unter Verwendung von Schusswaffen begangen werden.</p> <p>Im Fall der räuberischen Erpressung gem. § 255 StGB nur die Delikte, soweit es sich um ein Raubdelikt handelt, bei dem die Wegnahme durch Herausgabe ersetzt wurde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Räuberischer Angriff auf Kraftfahrer (§ 316a (1) StGB)

<p>Einbruchsdelikte/ Bandendiebstahl</p>	<p>Wohnungseinbruch / Bandendiebstahl</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wohnungseinbruchsdiebstahl gem. § 244 (1) Nr. 3 StGB (inklusive sog. „Homejackingdelikte“) ➤ Bandendiebstahl und schwerer Bandendiebstahl gem. §§ 244 (1) Nr. 2 und 244a StGB <p>Schwerer Diebstahl (ohne Wohnungseinbruch)</p> <p>Einbruchsdiebstahl gem. § 243 (1) Nr. 1 StGB in</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Banken, Sparkassen und Postfilialen ➤ Dienst-/Büroräume und Werkstätten ➤ Fabrikations- und zugehörige Lagerräume ➤ Hotels, Gaststätten und Kantinen ➤ durch Kunden betretbare Kioske ➤ Warenhäuser und Verkaufsläden, Selbstbedienungsläden
<p>Rauschgiftkriminalität</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verstöße gegen §§ 30 ff. BtMG ➤ Illegaler Handel mit/Schmuggel von Rauschgiften mit KPB- oder regionalübergreifenden Bezügen
<p>Übrige Delikte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unerlaubte Veranstaltung eines Glücksspiels (§ 284 StGB) ➤ Beteiligung am unerlaubten Glücksspiel (§ 285 StGB) ➤ Unerlaubte Veranstaltung einer Lotterie oder einer Ausspielung (§ 287 StGB) ➤ Verstoß gegen Ausländer- und Asylverfahrensgesetz

<p>Querschnittsaufgaben</p>	<p>Finanzermittlungen</p> <p>VP-Führung</p> <p>TKÜ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ TKÜ-Koordination (Erl. MIK vom 29.04.2013, 423-62.13.09) ➤ TKÜ-Anwenderberatung
<p>KK 3</p>	
<p>Querschnittsaufgaben</p>	<p>Kriminalwachdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ kriminalpolizeiliche Sachbearbeitung im Rahmen des Ersten Angriffs (PDV 100) einschließlich aller für die Sachverhaltserhellung und Täterermittlung kriminaltaktisch notwendigen und unaufschiebbaren Maßnahmen, insbesondere in folgenden Fällen: <ul style="list-style-type: none"> • Vermisstenfälle und Todesermittlungen • Verbrechenstatbestände • Sexualdelikte (mit Ausnahme exhibitionistischer Handlungen z.N. Erwachsener) • Einbruchsdiebstähle (Objekte gemäß Definition PKS) in <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wohnungen ▪ Dienst-/Büroräume und Werkstätten ▪ Fabrikations- und zugehörige Lagerräume ▪ Hotels ▪ Gaststätten und Kantinen

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ durch Kunden betretbare Kioske ▪ Warenhäuser und Verkaufsläden, Selbstbedienungsläden <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nach Anforderung, bei denen die Spurensuche und -sicherung eine besondere fachliche Qualifikation erfordert und es die Einsatzlage zulässt ➤ Spurensicherung und –dokumentation nach Anforderung bei schweren Verkehrsunfällen ➤ Ermittlungen und Beweissicherung nach Anforderung bei schweren Unglücksfällen
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sonstige operative Kriminalitätsbekämpfung
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erkennungsdienst
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personen- und Sachfahndung ➤ Administration von Haftbefehlen
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Datenstation
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kriminalaktenhaltung ➤ VB-AStOK ➤ VP-Führung

KK West	
Regionale Zuständigkeit für die Kommunen Heinsberg, Geilenkirchen, Übach-Palenberg, Waldfeucht, Selfkant und Gangelt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alle Kriminalstraftaten im regionalen Zuständigkeitsbereich, sofern nicht die Zuständigkeit KK 1, KK 2 oder zentrale Zuständigkeit KK Hückelhoven gegeben ist,

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Betrug mittels rechtswidrig erlangten Zahlkarten, sofern diese als Verwertungstat nach einer im hiesigen Zuständigkeitsgebiet ausgeführten Diebstahlshandlung anzusehen ist. ➤ Sachbearbeitung der Delikte, die durch im Zuständigkeitsbereich des KK West wohnhafte tatverdächtige Kinder und Jugendliche begangen wurden. (Abweichung vom Tatortprinzip). Abhängig von Art und Schwere des Deliktes entscheidet die Direktionsebene über eine abweichende Sachbearbeitungszuständigkeit.
--	---

KK Hückelhoven	
<p>Regionale Zuständigkeit für die Kommunen Hückelhoven und Wassenberg;</p> <p>dazu kreisweite Zuständigkeit:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alle Kriminalstraftaten in regionalen Zuständigkeitsbereich, sofern nicht die Zuständigkeit KK 1 oder KK 2 gegeben ist. ➤ Sachbearbeitung der Delikte, die durch im Zuständigkeitsbereich des KK Hückelhoven wohnhafte tatverdächtige Kinder und Jugendliche begangen wurden. (Abweichung vom Tatortprinzip). Abhängig von Art und Schwere des Deliktes entscheidet die Direktionsebene über eine abweichende Sachbearbeitungszuständigkeit. <p><u>Zusätzlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Straftaten um Nachteil älterer Menschen durch überregional agierende Täter (SÄM-ÜT)

	<p>Zentrale Bearbeitung von Straftaten der Vermögens-, Wirtschafts- und Wettbewerbskriminalität</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Betrug und Untreue (§§ 263 ff. StGB) <ul style="list-style-type: none"> o Ausgenommen Erschleichen von Leistungen (§265a StGB) und Tankbetrug ➤ Straftaten gegen den Wettbewerb (§§ 298 ff StGB) sofern keine Zuständigkeit gem. § 2 KHStVO gegeben ist ➤ Übrige Delikte der Wirtschaftskriminalität <ul style="list-style-type: none"> ▪ Delikte gem. Anlage 2 des Erl. IM/NRW – Bearbeitung von Ermittlungsverfahren der Wirtschaftskriminalität (42.2 – 6523 vom 26.04.2002) ▪ Delikte gem. Anlage 1 des Erl. IM/NRW – Bearbeitung von Ermittlungsverfahren der Wirtschaftskriminalität (42.2 – 6523 vom 26.04.2002), sofern es bei der Aufklärung der Mittel der KHSt nicht bedarf (Ziffer 2.2 des Erl.)
--	--

KK Erkelenz	
<p>Regionale Zuständigkeit für die Kommunen Erkelenz und Wegberg</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alle Kriminalstraftaten im regionalen Zuständigkeitsbereich, sofern nicht die Zuständigkeit KK 1, KK 2 oder eine zentrale Zuständigkeit KK Hückelhoven gegeben ist. ➤ Betrug mittels rechtswidrig erlangten Zahlkarten, sofern diese als Verwertungstat nach einer im hiesigen Zuständigkeitsgebiet ausgeführten Diebstahlhandlung anzusehen ist.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sachbearbeitung der Delikte, die durch im Zuständigkeitsbereich des KK Erkelenz wohnhafte tatverdächtige Kinder und Jugendlichen begangen wurden. (Abweichung vom Tatortprinzip). Abhängig von Art und Schwere des Deliktes entscheidet die Direktionsleitung über eine abweichende Sachbearbeitungszuständigkeit.
<p>Regionale Zuständigkeit für die Kommunen Erkelenz, Wegberg, Hückelhoven und Wassenberg</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diebstahl an/aus und von Kfz ohne Mopeds, Mofas und KKR ➤ Brände gem. § 306 StGB, die nicht durch das KK 1 bearbeitet werden.

<p>Bemerkungen</p>	<p>Hehlerei, Vortäuschung einer Straftat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hehlereistraftaten (§§ 259-260a StGB) und Vortäuschung einer Straftat (§ 145 StGB) werden bei dem Kommissariat bearbeitet, in dessen Zuständigkeit die Vortat liegt. <p>Maßnahmen nach Verkehrsverstößen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Verfolgung einer Kfz-Fahrt unter dem Einfluss von Betäubungsmitteln bei gleichzeitigem unerlaubtem Besitz von Betäubungsmitteln erfolgt grundsätzlich beim Verkehrskommissariat. Sofern die mitgeführte BTM-Menge in der Regel nicht zur Einstellung der Straftat nach dem BtMG führt, erfolgt die Bearbeitung bei den Kriminalkommissariaten. <p>Intensivtäterkonzept</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Abweichend von der Regelzuständigkeit gilt bei Intensivtätern das täterorientierte Sachbearbeitungsprinzip. Einzelheiten regelt die Verfügung „Intensivtäterkonzept der KPB Heinsberg“ in der jeweils gültigen Fassung.
---------------------------	---

Haftbefehle

Die Direktion Kriminalität vollstreckt Haftbefehle, analog zur Geschäftsverteilung der Anlasstat.

Der Direktion Kriminalität obliegt dabei grundsätzlich die Vollstreckung von

- Untersuchungshaftbefehlen (Ausnahme § 230 II StPO)
- internationalen Haftbefehlen
- Haftbefehlen gegen Personen, deren Anschrift bzw. Aufenthaltsort unbekannt ist
- Unterbringungs-, Sicherungs- und Strafvollstreckungshaftbefehle soweit

- die Strafvollstreckungsdauer, die sich aus einem oder mehreren Haftbefehlen ergibt, nicht unter einem Jahr liegt
- es sich um entwichene Strafgefangene handelt, die auf Veranlassung einer Justizvollzugsanstalt zunächst durch die Polizei ausgeschrieben wurden
- die Haftbefehle, die aufgrund individueller Eigenschaften oder Merkmale des Gesuchten oder der dem Haftbefehl zu Grunde liegenden Haftgründe als besonders bedeutend zu werten sind.

Einzelverfügung

- Abweichungen von den Vorgaben des Geschäftsverteilungsplans sind in einzelnen Fällen möglich. Die Entscheidung trifft die Direktionsleitung K.

Direktion Verkehr

Führungsstelle

Innerer Dienst / Administration

- Sicherstellung des sachgerechten Einsatzes von Personal und Sachmitteln
- Aktenführung
- Abwicklung des Postein- und ausgangs (Post, EPost 810, Email, Fax)
- Durchführung/Veranlassung periodischer Belehrungen
- Verwaltung von Führungs- und Einsatzmitteln sowie sonstiger Geräte
- Verwaltung und Ausgabe von Büromaterialien
- Arbeitstäglliche Erfassung der Dienststärken
- Erfassung der Krankmeldungen
- Koordinierung der Aus- und Fortbildung
- Führen und Überwachen der Terminübersicht
- Direktionskorrespondenz
- Behördliche Korrespondenz nach Zuweisung
- Bearbeitung von Schwertransporten
- Fachredaktion Intranet
- Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung des Sicherheitsprogramms
- Erhebung von Kennzahlen für FISPol
- Administration von FISPol
- Pflege von Dienstvorschriften und Fachliteratur
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstbesprechungen
- Erstellung und Überarbeitung von Dienstanweisungen
- Prüfung von Schadens- und Dienstunfallmeldungen

auf Vollständigkeit und sachbezogene Weiterleitung

- Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle für den Direktionsbereich
- Verwaltung von direktionsinternen Asservaten
- Waffenfach- und Schlüsselverwaltung im Gebäude (Revisionen u.a.)
- Koordination Melde- und Berichtswesen
- Mitwirkung an der polizeilichen Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirken bei der Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden (Aufträge, Terminüberwachung, Aktenführung)

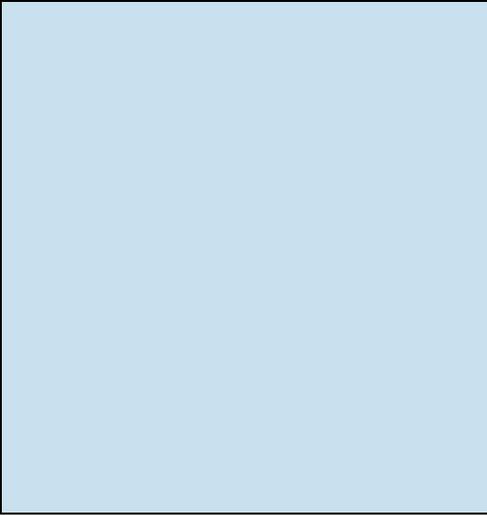
Stabsarbeit zur Einsatzbewältigung aus besonderem Anlass, insbesondere

- Mitgestaltung an der Planung operativer Einsätze in der Direktion
- Einsatzvorbereitung
- Erstellung von Einsatzbefehlen und Durchführungsplänen
- Einsatzdokumentation und Aktenführung
- Mitarbeit in der Führungsgruppe (Direktions- und Behördeneinsätze)
- Einsatznachbereitung und Auswertung von Einsätzen aus besonderem Anlass (Verkehrseinsätze, z.B. Radsportveranstaltungen etc.)

Stabsarbeit zur Verkehrsunfallbekämpfung

- Verkehrsunfalluntersuchung
- Verkehrsunfallanalyse und Lagebilderstellung
- Erarbeiten genereller Regelungen und Handlungskonzepte
- Erarbeitung und Fortschreibung von Fachstrategien
- Administrative Betreuung von Projekten zur Verkehrsunfallbekämpfung
- Mitwirkung in der örtlichen Unfallkommission
- Mitwirkung an der sicheren und umweltfreundlichen Gestaltung des Verkehrsraums
- Mitwirkung bei der Entwicklung, Erstellung und Umsetzung von fachstrategischen Zielen im Rahmen des Sicherheitsprogramms
- Controlling relevanter Kennzahlen und Werte
- Erstellen der jährlichen Sicherheitsbilanz
- Erstellen von Monats- und Quartalsberichten
- Erarbeitung / Erfassung / Auswertung von Maßnahmen und Personalstunden für Konzepte und Sicherheitskonferenzen inklusive der Konzeptionierung
- Durchführung von anlassbezogenen statistischen Auswertungen
- Erstellung der jährlichen Verkehrsunfallstatistik
- Mitwirkung an Pressekonferenzen zu Verkehrsangelegenheiten
- Wahrnehmung kommunaler Besprechungen und Ortstermine inkl. Verkehrsschauen

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bearbeitung von Anhörungsverfahren und fachlichen Stellungnahmen ➤ Klärung von Fach- und Rechtsfragen
Verkehrsdienst	<p>Verkehrsdienstgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bekämpfung der Hauptunfallursachen ➤ Überwachung des Sonderverkehrs ➤ Sonstige Überwachung des Verkehrsverhaltens, der Verkehrsmittel und des Verkehrsraums ➤ Personen- und Sachfahndung ➤ Aufgabenwahrnehmung im Zusammenhang mit Schwertransporten ➤ Einsatzbewältigung im Rahmen der AAO und BAO ➤ Bearbeiten/Auswerten der Radarfotos <p>Verkehrsunfallprävention/ Opferschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verkehrsunfallprävention/Verkehrssicherheitsarbeit ➤ Konzeption und Evaluation von Präventionsprojekten ➤ Verwaltung von Präventionsmitteln ➤ Verkehrserziehung/-aufklärung in Kindergärten ➤ Verkehrserziehung/-aufklärung in Schulen ➤ Verkehrsaufklärung für junge Erwachsene ➤ Verkehrsaufklärung für Erwachsene ➤ Verkehrsaufklärung für Senioren ➤ Wahrnehmung der Aufgaben des Opferschutzes nach Verkehrsunfällen
Verkehrskommissariat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bearbeitung von Verkehrsunfällen ➤ Bearbeitung von Verkehrsstraftaten ➤ Bearbeitung von Verkehrsordnungswidrigkeiten

- 
- Unterstützung/Beratung bei der Aufnahme von schwersten Verkehrsunfällen
 - Bearbeiten von auswärtigen Ersuchen und ausländischen Rechtshilfeersuchen in Verkehrsangelegenheiten
 - Asservatenverwaltung
 - Bearbeitung von Meldepflichten nach KPS-Richtlinien