

bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

# Stellenausschreibung

Innerer Dienst (m/w/d), Verkehrskommissariat  
(2024-023/NE)



Das Polizeipräsidium Bonn ist als Kreispolizeibehörde mit rund 1.900 Mitarbeitenden für die Sicherheit von ca. 560.000 Menschen im Stadtbezirk der Bundesstadt und in einigen Städten und Gemeinden des Rhein-Sieg-Kreises verantwortlich. Die Mitarbeitenden versehen ihren Dienst sowohl im Hauptgebäude in der Königswinterer Straße 500, als auch über das gesamte Zuständigkeitsgebiet verteilt in Wachen und Anlaufstellen.

Neben der Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung ist es uns ebenso wichtig, dass sich alle Bürgerinnen und Bürger, egal welcher Herkunft und Nationalität, sicher fühlen und gerne in der Region leben und arbeiten. Als Polizei sind wir daher stets ansprechbar und hilfsbereit und schreiten konsequent gegen Straftaten ein.

## Was wir Ihnen bieten:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-L bewertet.

Die Stellenbesetzung erfolgt ab 1. November 2024 unbefristet in Vollzeit-Beschäftigung mit einer grundsätzlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden und 50 Minuten, die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit gestaltet werden können.

Der Dienort befindet sich vorerst im Verkehrskommissariat 2 des Polizeipräsidiums Bonn, Willy-Weyer-Straße 2, 53340 Meckenheim, später eventuell im Polizeipräsidium Bonn, Königswinterer Straße 500, 53227 Bonn.

### **Darüber hinaus bieten wir:**

- Kostengünstiges Jobticket
- Vergütung nach Tarif
- 30 Tage Jahresurlaub
- Integration inklusionsorientierter Assistenz
- Behördliches Gesundheitsmanagement
- Gute ÖPNV- und Verkehrsanbindung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Telearbeit und ortsflexibles Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Teilzeit-Möglichkeit
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Sportangebot für alle Mitarbeitende
- Gesicherter Arbeitsplatz
- Ergonomische Arbeitsplatzausstattung
- Aufgabenvielfalt

### **Was Sie erwartet:**

- Wahrnehmen von Aufgaben des Geschäftszimmers, insbesondere
  - Bearbeiten des Posteingangs/ E-Mailverkehrs und Vorgangssteuerung
  - Zentrale Postverteilung und Kurierdienste
  - Besprechungen vorbereiten und Termine überwachen
  - Krankenmanagement und Urlaubsvorplanung
  - Planen und Koordinieren der Aus- und Fortbildung
  - Beschaffen und Verwalten von Arbeitsmitteln und Büroausstattung
- Bearbeiten von einfachen Ermittlungsvorgängen und Online-Anzeigen (Verkehrsdelikte ohne Täterhinweise) einschließlich Durchführen von Recherchen in polizeilichen Systemen, Korrespondenz mit Geschädigten, Zeugen und sonstigen Personen/Stellen und Abverfügen an die Staatsanwaltschaft
- Abwickeln der Vorgangsverwaltung im Vorgangsbearbeitungssystem der Polizei (Datenerfassung und -pflege)
- Sichten und ggf. Auswerten von Beweismitteln/Videoaufzeichnungen, einschließlich Erstellen von Lichtbildmappen und Auswertevermerken
- Sachbearbeiten Ordnungswidrigkeitenverfahren und Abverfügen an Ordnungsbehörden
- Erteilen von Auskünften bei Anfragen von Behörden, Verfahrensbeteiligten, Versicherungen, etc.

Sie haben vor Ihrer Bewerbung noch Fragen zu dem Aufgabenbereich? Hierfür steht Ihnen Herr Kopitzki (0228/15-6300) gerne zur Verfügung.

### **Was Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungs-, Justiz-, Rechtsanwalts-, Notarfachangestellte bzw. -fachangestellter oder Kauffrau bzw. -mann für Bürokommunikation oder eines ähnlichen Büroberufs

### **Was wir uns wünschen:**

- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Bereitschaft zur Anwendung von polizeispezifischen Anwendungen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

### **Was Sie auszeichnet:**

- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Ortsflexibilität
- Bereitschaft zu Wochenend- oder Abenddiensten (z. B. in Einsatzlagen)
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Organisations- und Planungsfähigkeit

## Das ist uns wichtig:

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Gerne steht Ihnen die Vertrauensperson der schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen im Polizeipräsidium Bonn bei Fragen unter 0228/15-1065 zur Verfügung. Es wird gebeten, der Bewerbung einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Zudem wendet sich diese Ausschreibung ausdrücklich auch an Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Wir fördern die berufliche Entwicklung von Frauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Frauen werden nach Maßgaben des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

### Informationen zu Ihrer Bewerbung und zum Auswahlverfahren:

Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Schulabschlusszeugnis, Nachweise über Bildungsabschlüsse und Qualifikationen (Ausbildung/ Studium), Praktikumsbescheinigungen, Arbeitgeberzeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 2024-023/NE bis zum

**15.10.2024 (Posteingang)**

bevorzugt per E-Mail an [ZA21TarifBewerb.Bonn@polizei.nrw.de](mailto:ZA21TarifBewerb.Bonn@polizei.nrw.de)

oder schriftlich an das  
**Polizeipräsidium Bonn**  
**ZA 21.4**  
**Königswinterer Str. 500**  
**53227 Bonn**

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Elektronische Bewerbungen übersenden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 2024-023/NE im PDF-Format, vorzugsweise in einer Datei. Bitte verzichten Sie bei der Übersendung von Papierbewerbungen auf die Verwendung von Bewerbungsmappen oder Folien und reichen Sie keine Originale von Zeugnissen, etc. ein. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass Eingangsbestätigungen und Absagen im Regelfall nur per E-Mail erfolgen. Zur weiteren Kommunikation im Auswahlverfahren wird daher um Angabe einer E-Mail-Adresse gebeten. Um Sie auch kurzfristig erreichen zu können (z.B. zur Vereinbarung eines Termins für das Auswahlverfahren), sollte Ihre Bewerbung ebenfalls eine Telefonnummer enthalten.

Auf Grundlage der eingereichten Unterlagen erfolgt nach Ablauf der Bewerbungsfrist eine Vorauswahl durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen (Personalstelle, Fachdienststelle, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Schwerbehindertenvertretung).

Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber nehmen im Anschluss ggf. an einem Auswahlverfahren teil. Das Auswahlverfahren basiert auf den zuvor genannten Kompetenzmerkmalen und besteht i.d.R. aus mehreren Verfahrensteilen (z.B. einem Fachtest und einem Interview vor einer Auswahlkommission).

### Kontakt:

Für weiterreichende Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen bei ZA 21- Personal Frau Hoferichter (Tel. 0228/15-2211), Frau Wiesinger (-2228) und für die Fachdienststelle, Herr Kopitzki (0228/15-6300) zur Verfügung oder senden Sie eine E-Mail an [ZA21TarifBewerb.Bonn@polizei.nrw.de](mailto:ZA21TarifBewerb.Bonn@polizei.nrw.de).