



# Stellenausschreibung

Sachbearbeitung „Allgemeine Rechtsangelegenheiten“  
oder

Sachbearbeitung „Waffenrecht“

in der Direktion ZA, Dezernat ZA 1



Das Polizeipräsidium Bonn ist als Kreispolizeibehörde mit rund 1.850 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 Polizeiwachen 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:

Mindestens eine freie Stelle für **verbeamtete Personen (Verwaltungsdienst) der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener, nichttechnischer Verwaltungsdienst) im Statusamt A 9 - A 11 LBesO** mit einer grundsätzlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 41 Stunden.

### Darüber hinaus bieten wir:

- Kostengünstiges Jobticket
- Ergonomische Arbeitsplatzausstattung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Keine Großraumbüros
- Behördliches Gesundheitsmanagement
- Gute ÖPNV- und Verkehrsanbindung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Telearbeit und ortsflexibles Arbeiten
- Aufgabenvielfalt
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Teilzeit-Möglichkeit
- Kantine im Hauptgebäude
- Sportangebot für alle Mitarbeitenden
- Gesicherter Arbeitsplatz
- Großräumiges Eltern-Kind-Büro
- Attraktive Lage am Bonner Bogen
- Rheinufer fußläufig erreichbar

### Was Sie bei der Sachbearbeitung erwartet: (exemplarisch aufgeführt)

- Sie bearbeiten rechtliche Angelegenheiten
  - aus dem Versammlungsrecht:  
Bearbeitung von Anzeigen zur Durchführung von Versammlungen, Aufzügen und Kundgebungen nach dem Versammlungsgesetz;  
Erstellung von Bescheiden i. Z. m. der Durchführung von Versammlungen;  
Durchführung von Kooperationsgesprächen mit Anzeigern sowie beteiligten Fachdienststellen,
  - aus dem Bereich allg. Schadensersatz- und Regressangelegenheiten,
  - aus Rechtsangelegenheiten gegen Maßnahmen aus polizeilichem Handeln (z.B. Wohnungsverweise und Rückkehrverbote, Sicherstellungen, Beschlagnahmen etc.).  
Sie vertreten in diesem Rahmen das Polizeipräsidium Bonn in Eil- und Klageverfahren vor Verwaltungsgerichten.
- Sie fertigen Verfügungen, gutachterlichen Stellungnahmen und Berichte oder prüfen diese.
- Sie vertreten in diesem Rahmen das Polizeipräsidium Bonn in Eil- und Klageverfahren vor Verwaltungsgerichten.

oder

- Sie bearbeiten Widerrufe bzw. Rücknahme waffenrechtlicher Erlaubnisse.
- Sie erheben die in diesem Zusammenhang anfallenden Gebühren und kontrollieren die Zahlungsabläufe.
- Sie überprüfen die Einhaltung gesetzlich vorgeschriebener Aufbewahrungsbelange von Waffen und Munition.
- Sie überprüfen Waffenhändler, Waffenhersteller und Schießstätten.
- Sie bearbeiten Auskunft- und Löschungsersuchen nach dem Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen.
- Sie vertreten das Polizeipräsidium Bonn vor dem Verwaltungsgericht in Eil- und Klageverfahren.

Die konkrete Verwendung bzw. Aufgabenzuweisung anhand der o.g. Themenfelder in einem Sachgebiet des Dezernats ZA 1 erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt.

Der Dienort befindet sich im Polizeipräsidium Bonn, Königswinterer Straße 500, 53227 Bonn.

### Was Sie mitbringen:

Sie besitzen bereits die **Befähigung für die Laufbahngruppe 2.1** (ehemals gehobener, nichttechnischer Verwaltungsdienst).

### **Was wir uns wünschen:**

- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten (Outlook, Excel, Word, Powerpoint)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- mehrjährige Erfahrung in einem der beiden Rechtsbereiche
- für die Sachbearbeitung im Bereich Waffenrecht: Erfahrungen mit Citko Waffe und EPOS

### **Was Sie auszeichnet:**

- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Kommunikationsfähigkeit
- Physische und psychische Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Organisations- und Planungsfähigkeit

### **Das ist uns wichtig:**

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen sind ausdrücklich erwünscht. 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, Ernennungen und Qualifikationen (Ausbildung/ Studium), Praktikumsbescheinigungen, Arbeitgeberzeugnisse) richten Sie bitte bis zum

**05.10.2023 (Posteingang)**

bevorzugt per E-Mail an [ZA21Verwendung.Bonn@polizei.nrw.de](mailto:ZA21Verwendung.Bonn@polizei.nrw.de)

oder schriftlich an das

**Polizeipräsidium Bonn  
ZA 21.3  
Königswinterer Str. 500  
53227 Bonn**

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. 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).

**Ansprechpartner:**

Für weiterreichende Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen die Fachdienststelle Sachgebiet ZA 1, ORR Moritz von Weitershausen (Tel. 0228/15-2100) und bei ZA 21 - Personal PHK Frank Müller (Tel. 0228/15-2221) oder RAR Thorsten Schäfer (Tel. 0228/15-2230) zur Verfügung oder senden Sie eine E-Mail an [ZA21Verwendung.Bonn@polizei.nrw.de](mailto:ZA21Verwendung.Bonn@polizei.nrw.de).

Im Auftrag

gez.  
Schäfer, RAR