



Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit rund 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Geheimschutz (stellvertretende Geheimschutzbeauftragte/stellvertretender Geheimschutzbeauftragter) (w/m/d)

Kennziffer: 105-26

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die Veranlassung von Sicherheitsüberprüfungen von Personen mit allen dazugehörigen Schritten,
- die Überwachung von Straf- und Disziplinarverfahren,
- die Anlegung, Bearbeitung und Führung von Sicherheitsakten,
- die Bearbeitung von Verschlussachen sowie die Durchführung von Kontrollmaßnahmen und Beratung der Dienststellen zum ordnungsgemäßen Umgang mit Verschlussachen,
- die Führung und Protokollierung von Personalgesprächen,
- die Vertretung des Geheimschutzbeauftragten.

Neben den formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- Erfahrungen im Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnik sowie umfassende MS-Office-Kenntnisse (insbesondere MS-Word, MS-Excel und MS-Outlook),
- Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I) und zum allgemeinen Verwaltungshandeln (Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfG),
- gute Kenntnisse über Organisationsformen, Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei Berlin,
- gründliche Kenntnisse der einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften wie der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG),
- die Bereitschaft zur Durchführung der erweiterten Sicherheitsüberprüfung (SÜ2),
- die Fähigkeit zur offenen Kommunikation und eingehenden Beratung,
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten sowie Teamfähigkeit, Innovationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Diplomatie, Gründlichkeit, überdurchschnittliche Einsatz- und Dienstleistungsbereitschaft und Organisations- und Koordinierungsfähigkeiten.

Voraussetzung für die Aufnahme der Tätigkeit ist ein mindestens fünfjähriger Aufenthalt und Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland, sowie eine erfolgreich abgeschlossene erweiterte Sicherheitsüberprüfung (SÜ 2).

Hinweis: Eine regelmäßige Tätigkeit im Home Office ist nicht möglich.

Wir bieten Ihnen...

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf,
- Nachweis über einen Studienabschluss oder den Nachweis zum Verwaltungslehrgang II,
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis - nicht älter als drei Jahre,

- ein Zertifikat von besuchten Fortbildungsveranstaltungen sowie besonderen Befähigungen, die für das ausgeschriebene Arbeitsgebiet relevant sind,
- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über deren Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.





Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-25-5

Gültig ab: 01.01.2025

Dienststelle(n): **PPr Just 42**
Amtsbezeichnung(en): **POI/POLin**
Besold./Vergütungen: **A 10**
Verbleib bei: **PPr St ID**

1. Beschreibung des Aufgabengebietes:

- 1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion
- 2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)
- 3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)
- 4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/ -innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/ -innen)
- 5) Unterschriften-/ Feststellungsbefugnis

zu 1)

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Geheimschutz (stellvertretende/r Geheimschutzbeauftragte/r)

zu 2)

Anlegen, Führen und Bearbeitung von Sicherheitsakten

Prüfung der von den Dienststellen der Berliner Polizei sowie den Betroffenen eingehenden Unterlagen zur Durchführung von Sicherheitsüberprüfungen

Erkennen bewerten und einschätzen von sicherheitserheblichen Erkenntnissen bei der Sicherheitsüberprüfung, die auf ein Sicherheitsrisiko gemäß § 7 BSÜG hindeuten können

Versenden der Unterlagen zur Sicherheitsüberprüfung an die zu überprüfende Dienstkraft und ggf. die in die Sicherheitsüberprüfung einzubeziehende Person und prüfen der Unterlagen der Dienstkraft/Person auf Vollständigkeit

Führen und protokollieren von sensiblen Personalgesprächen im Zusammenhang mit Sicherheitsüberprüfungen

selbständiger Schriftverkehr und eigene Ermittlungen bei der Durchführung von Sicherheitsüberprüfungen (Arbeitskontakte zur Verfassungsschutzbehörde und anderen Sicherheitsbehörden)

Überwachen der Termin- und Wiedervorlagen während des Sicherheitsüberprüfungsverfahrens gesetzlich vorgeschriebener Aktualisierungen und Wiederholungsüberprüfungen

Überwachen von Straf- und Disziplinarverfahren bei sicherheitsüberprüften Dienstkräften um Sicherheitsrisiken ausschließen zu können

Herauslösen aus dem sicherheitsempfindlichen Bereich (nach Abstimmung mit der/dem Geheimschutzbeauftragten) bei negativer oder nicht durchführbarer Sicherheitsüberprüfung

Beantworten von Anfragen von allen Mitarbeitenden der Behörde, einschließlich Behördenleitung sowie Verfassungsschutzbehörden und externen Firmen zum personellen und materiellen Geheimschutz



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-25-5

Gültig ab: 01.01.2025

selbstständige Verwaltung von Materialien und Gegenständen zur allgemeinen und besonderen Durchführung des personellen und materiellen Geheimschutzes

eigenverantwortliche Datenpflege

Umgang mit Bedrohungs- und Gefährdungslagen aufgrund aktueller Geschehnisse in Europa und weltweit im Hinblick auf VS-ermächtigte Dienstkräfte und sicherheitsempfindliche Bereiche

Durchführung von Kontrollmaßnahmen zur Einhaltung von Sicherheitsvorschriften in den Dienststellen

Mitarbeit bei der Durchsetzung von Sicherheitsbestimmungen des Geheimschutzes

Verschlusssachenverwaltung für die Behördenleitung

Empfang und Weiterleitung der von anderen Dienststellen eingehenden sowie die Absendung der an andere Dienststellen gerichteten Verschlusssachen (VS)

Terminüberwachung für Verschlusssachen (VS)

Führung der VS - Tagebücher

Durchführung und Aufhebung von VS-Ermächtigungen

Unterstützung und Zuarbeit bei der Erstellung von Verwaltungsvorschriften, Arbeitshilfen/-hinweisen, VS und Sicherheitsrisiken betreffend

Datenerfassungen in der Datenbank „Geheimschutz“

Mitwirkung bei der Koordination/Steuerung gesamtbehördlicher Vorgänge den Geheimschutz betreffend

Abnahme der Instandsetzungsarbeiten der Notrufanlage durch Fremdfirmen im Bereich PPr Just 42

Vertretung der/des Geheimschutzbeauftragten

zu 3)

Einwilligung in die eigene Sicherheitsprüfung, ggf. auch unter Einbeziehung des Ehegatten / Lebenspartners; Vorliegen eines positiven Überprüfungsergebnisses; Bereitschaft zur Dienstleistung im Alarmfall auch außerhalb der regulären Bürodienstzeiten; Teilzeit ist ggf. möglich; Führen von sensiblen Personalgesprächen im Zusammenhang mit Sicherheitsüberprüfungen

zu 4) entfällt

zu 5) entfällt



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-25-5

Gültig ab: 01.01.2025

2. Formale Anforderungen

z.B. Ausbildungsberuf, Hochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

**Gewichtungen
entfallen hier**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale

Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes:

4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich

fachliche z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse
Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten
(praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)

3.1 Fachkompetenz

3.1.1 Umfassende Rechtskenntnisse des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes Berlin (BSÜG) einschließlich der Ausführungsvorschriften sowie der Verschlusssachenanweisung Berlin (VSA Berlin)	4 X	3	2	1
3.1.2 detaillierte Kenntnisse in der Durchführung des personellen und materiellen Geheimschutzes	4 X	3	2	1
3.1.3 Grundkenntnisse in Straf- und Disziplinarangelegenheiten	4	3 X	2	1
3.1.4 Kenntnisse im Datenschutz	4 X	3	2	1
3.1.5 Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO)	4	3 X	2	1
3.1.6 Eingehende Kenntnisse über das Organisationsgefüge der Berliner Polizei sowie über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und ihrer jeweiligen Kommunikationswege	4	3 X	2	1
3.1.7 Gute Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS-Office, insbesondere mit den Anwendungen MS-Word, MS-Excel und MS-Outlook	4	3 X	2	1



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-25-5

Gültig ab: 01.01.2025

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1 Organisationsfähigkeit 4 3 2 1
X

- ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge

bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben

plant Aufgaben frühzeitig und realistisch und stimmt Termine darauf ab

3.2.2 Zuverlässigkeit / Gründlichkeit 4 3 2 1
X

hält Arbeitsanweisungen präzise ein

liefert Arbeitsergebnisse termingerecht ab

arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt auch Details

3.2.3 Entscheidungsfähigkeit 4 3 2 1
X

- ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

ist bereit, die mit dem Aufgabengebiet verbundene Verantwortung zu tragen und für sein / ihr Handeln und die Folgen einzustehen

schiebt Entscheidungen nicht auf oder auf andere ab

kann vertrauliche Informationen für sich behalten und angemessen damit umgehen

3.2.4 Auffassungsgabe / Urteilsvermögen 4 3 2 1
X

beurteilt Sachverhalte emotionsfrei und angemessen

3.2.5 Belastbarkeit 4 3 2 1
X

- ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agie-



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-25-5

Gültig ab: 01.01.2025

ren.

hält auch außergewöhnlichen Belastungen stand

zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick

hält das Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht

3.2.6	Leistungsfähigkeit	4	3	2	1
			X		

► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.

greift neue Entwicklungen / Themen von sich aus auf und prüft sie auf Umsetzbarkeit / Brauchbarkeit für die Dienststelle / Behörde

sucht nach Verbesserungsmöglichkeiten und initiiert sinnvolle / praktikable / konstruktive Vorschläge

kann sich leicht auf neue Situationen/unvorhergesehene Situationen einstellen

setzt sich hohe Leistungsziele und zeigt großen Einsatz bei der Realisierung

3.2.7	Verhandlungsgeschick	4	3	2	1
			X		

verhandelt mit Partnern zielorientiert

3.2.8	Wirtschaftliches Handeln	4	3	2	1
			X		

► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen

sorgt für einen reibungslosen Arbeitsablauf durch Organisation und flexiblen Personal- und Ressourceneinsatz (Zeit, Arbeitskraft, Finanzmittel, Arbeitsmittel)

entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäben

erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns

nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen

organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten

prüft Umschichtungen bei knappen Ressourcen



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-25-5

Gültig ab: 01.01.2025

setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein

3.2.9	Selbstständigkeit	4	3 X	2	1
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	arbeitet zielstrebig und aus eigenem Antrieb				
	erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig				

3.2.10	Ausdruck	4	3 X	2	1
	▶ Hohe Sprach- und Schriftgewandtheit				

3.3 Sozialverhalten

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	4	3 X	2	1
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	zeigt Interesse an anderen und erfragt deren Meinung / Absichten / Argumente / Ziele / Wünsche				
	vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich				
	drückt sich schriftlich/mündlich flüssig, klar und verständlich aus				

3.3.2	Kooperationsbereitschaft	4	3 X	2	1
	arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	verhält sich kompromissbereit und vereinbart mit anderen für alle gleichermaßen akzeptable Lösungen				
	vermittelt die eigene Meinung als solche und stellt sie ggf. auch zur Diskussion				

3.3.3	Einfühlungsvermögen	4	3 X	2	1
	versetzt sich in die Lage anderer, um deren Motivation/Motive zu erkennen und stimmt die eigene Handlungsweise darauf ab				
	kann sich auf die individuellen Belange seiner/ihrer Gesprächspartner einstellen				

3.3.4	Konfliktfähigkeit	4	3 X	2	1
	▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige				



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-25-5

Gültig ab: 01.01.2025

Lösungen anzustreben.

reagiert auf Konfliktsituationen sachlich und konstruktiv

ist bereit, Kritik anderer zu akzeptieren und sich mit ihr auseinander zu setzen und konstruktiv umzugehen

fühlt sich bei kontroversen Gesprächen nicht gleich persönlich angegriffen, erkennt auch unterschwellige zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen darauf

3.3.5	Sicherer und verbindlicher Umgang mit Leitungs- und Führungskräften sowie externen Ansprechpartnern	4	3	2	1
		X			

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

3.4.1	Dienstleistungsorientierung	4	3	2	1
			X		

u Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)

3.5.1 entfällt