

# GENAU MEIN FALL!



Für Sicherheit sorgen mit Sicherheit im Job

## Sachbearbeiter/in Geschäftszimmertätigkeiten (m/w/d) – KI Polizeilicher Staatsschutz (EG 9a TV-L)

**Job-ID:** V000002301

**Einsatzort:** Krefeld

**Startdatum:** 23.04.2025

**Behörde:** Kreispolizeibehörde Krefeld

**Bezahlung:** EG 9a TV-L (LG 1.2)

**Bewerbungsfrist:** 16.10.2025

### Unser Angebot

Das Polizeipräsidium Krefeld beabsichtigt, zum nächstmöglichen Zeitpunkt innerhalb der Direktion Kriminalität eine Stelle

**Sachbearbeiter/in Geschäftszimmertätigkeiten (m/w/d) – KI Polizeilicher Staatsschutz (EG 9a TV-L)**

**– befristet mit Sachgrund (Abwesenheitsvertretung) bis zum 31.12.2027, längstens jedoch bis zur Rückkehr des/der Stelleninhabers/Stelleninhaberin sowie vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Bestimmungen –**

zu besetzen.

Die Direktion Kriminalität ist gegliedert in drei Kriminalinspektionen.

Die Aufgabe der Kriminalinspektion Polizeilicher Staatsschutz ist die **Verhütung und vorbeugende Bekämpfung** sowie die **Verfolgung von Straftaten** der Phänomenbereiche **politisch motivierter Kriminalität (PMK)**. Diese gliedern sich in die Bereiche:

- Rechtsextremismus (PMK-R),
- Linksextremismus (PMK-L),
- ausländische Ideologie (PMK-AI),
- religiöse Ideologie (PMK-RI),
- sonstige Zuordnung (PMK SZ) - Straftaten der nicht zuordenbaren Kriminalität (u. a. Hasskriminalität, Antisemitismus, Fremdenfeindlichkeit, Straftaten gegen die sexuelle Orientierung/geschlechtliche Identität, Reichsbürger und Selbstverwalter, Staatsdelegitimierer),
- Spionage und Sabotage.

Außerdem werden Maßnahmen zur Früherkennung des islamistischen Terrorismus umgesetzt.

Dienstort ist Krefeld.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006 in der aktuell gültigen Fassung. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9a TV-L.

### **Ihre Aufgaben**

- Mitwirkung an alltäglichen Geschäftsprozessen im Geschäftszimmer (insbesondere E-Mail-Verwaltung nach Phänomenbereichen, Fortbildungs- sowie Urlaubsplanung, Führen von Listen, Materialverwaltung, allgemeine Schreibarbeiten und Erstellen von Bereitschaftsplänen etc.)
- Administrative Aufgaben (z. B. Pflege elektronischer Kalender, Beantragung Auskunftssperren Einwohnermeldeamt und Straßenverkehrsamt, Ablage etc.)
- Vorgangsverwaltung und Auskunftserteilung
- Ermittlungsunterstützung/Zuarbeit im Bereich Bekämpfung politisch motivierter Kriminalität
- Eintragung von Vorgängen in den genutzten Vorgangsverwaltungssystemen/polizeilichen Datenbanken
- Kfz-Verwaltung
- Zutrittskontrolle Dienststelle KI Staatsschutz
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen der KI Staatsschutz, Fallkonferenzen, Schulungen und Dienstunterrichten
- Annahme von Asservaten (AMS)

### **Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale:**

- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Sorgfalt
- Verantwortungsbewusstsein
- Informationskompetenz
- Ausdrucksvermögen
- Kommunikationsfähigkeit

- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Ableistung flexibler Arbeitszeiten
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung

### **Sonstige Hinweise:**

Die wöchentliche Arbeitszeit in Vollzeit beträgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder 39 Stunden 50 Minuten. Im Rahmen der tarifrechtlichen Regelungen besteht grundsätzlich auch die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung.

Das Vorliegen gerichtlicher Vorstrafen sowie anhängiger Straf- bzw. Ermittlungs-verfahren führt zum Ausschluss vom Verfahren.

Für die Übernahme der Tätigkeit ist eine erweiterte Sicherheitsüberprüfung mit Sicherheitsübermittlungen (SÜ 2) erforderlich. Hierzu müssten Sie ggfls. zu gegebener Zeit Ihre Zustimmung erteilen. Um die SÜ 2 durchführen zu können, wird vorausgesetzt, dass sich Ihr Wohnsitz seit mindestens fünf Jahren in der Bundesrepublik Deutschland oder einem anderen Mitgliedsstaat der EU befindet.

### **Bewerbung:**

Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte folgende Unterlagen unter Angabe Ihrer telefonischen Erreichbarkeiten bei:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse
- Nachweis einer gültigen Fahrerlaubnis (Klasse B/Klasse 3)

Ohne entsprechende Nachweise können die Bewerberinnen und Bewerber bei der Vorauswahl nicht berücksichtigt werden. Die dabei ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber nehmen dann an einem Auswahlverfahren in Form eines strukturierten Interviews teil.

### **Ihr Profil**

#### **Erforderlich**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/n, Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bankkaufmann/-frau oder vergleichbarer Abschluss oder
- Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (ehemals Angestelltenlehrgang I) oder
- Sonstige Beschäftigte der Polizei des Landes NRW, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen (mind. 3 Jahre) Tätigkeiten der Laufbahngruppe 1.2 ausüben

#### **Wünschenswert**

- Berufserfahrung im Bereich der Polizeiverwaltung
- Führerschein Klasse B
- Sicherer Umgang mit aktuellen Microsoft-Office-Produkten

## Über uns

Die Kreispolizeibehörde Krefeld ist eine von 47 Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein- Westfalen und beschäftigt ca. 670 Mitarbeitende. Das Polizeipräsidium Krefeld ist gegliedert in die Direktionen Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität, Verkehr und Zentrale Aufgaben sowie den Leitungsstab.

### Das ist uns noch wichtig:

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Außerdem freuen wir uns ganz besonders über Bewerbungen von Menschen, von denen bisher noch zu wenige bei uns arbeiten: Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen gleichgestellte Menschen sowie Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Sofern Bewerbende die Rechte schwerbehinderter Menschen oder die Rechte gleichgestellter Menschen i. S. d. §2 SGB IX in Anspruch nehmen möchten, werden sie gebeten, ihrer Bewerbung einen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

## Kontakt & Bewerbung

Haben Sie Fragen? Wenden Sie sich gerne an:

### Für fachliche Fragen:

Herr EKHK Markus Daniel

02151 634 5701

[Markus.Daniel@polizei.nrw.de](mailto:Markus.Daniel@polizei.nrw.de)

### Für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Frau RAfr Anna-Caroline Schneider

02151 634 2224

[Anna-Caroline.Schneider@polizei.nrw.de](mailto:Anna-Caroline.Schneider@polizei.nrw.de)

Jetzt online bewerben: [https://jobs.polizei.nrw/index.php?ac=application&jobad\\_id=1277](https://jobs.polizei.nrw/index.php?ac=application&jobad_id=1277)