

5. Erfassung und Registrierung von Gesellschaftlichen Mitarbeitern für Sicherheit

Bei der beabsichtigten Zusammenarbeit mit Gesellschaftlichen Mitarbeitern für Sicherheit sind diese nach vorheriger Überprüfung in der Abteilung XII zu registrieren. Ein Anlegen von Vorgangsakten durch die Abteilung XII erfolgt nicht.

Die Unterlagen zur Person eines Gesellschaftlichen Mitarbeiters für Sicherheit sind in einer einfachen Handakte durch den operativen Mitarbeiter zu führen.

In der Handakte ist zu vermerken, an welchen operativen Vorgängen bzw. im Rahmen welcher Objektvorgänge der Gesellschaftliche Mitarbeiter für Sicherheit mitgewirkt hat. Arbeitsmaterialien des Gesellschaftlichen Mitarbeiters für Sicherheit sind in den entsprechenden Operativ-Akten abzulegen.

Die Arbeit mit Gesellschaftlichen Mitarbeitern für Sicherheit darf mit keiner nennenswerten zusätzlichen administrativen Belastung für den operativen Mitarbeiter verbunden sein.

Angaben zu Gesellschaftlichen Mitarbeitern für Sicherheit sind in den Übersichten der Dienstseinheiten für die operativen Kräfte zu erfassen.

Bei Abbruch der Zusammenarbeit mit GMS sind die Unterlagen in der Abteilung XII bzw. in den selbständigen Referaten XII der Bezirksverwaltungen/Verwaltungen zu archivieren.