

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Mai 2026

Hauptsachbearbeitung Zivil- und Katastrophenschutz sowie Notfallvorsorge (w/m/d)

Stand: Juni 2026	Erstellt von: FM L	25.06.2026
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Büro des Bezirksstadtrates / SchulSportWeiKultFM
Kapitel / Titel:	3320 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50803486
Führungsebene:	nein

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Angelegenheiten des Zivil- und Katastrophenschutzes und der Notfallvorsorge Katastrophenschutzbeauftragte/Katastrophenschutzbeauftragter für das Bezirksamt

Grundsatzangelegenheiten des Katastrophenschutzes; Entscheidung zu besonders komplexen Einzelfragen und Grundsatzentscheidungen mit richtungsweisender Bedeutung für den Katastrophenschutz im Bezirk (Letzteres ggf. in Abstimmung mit Vorgesetzten), z.B.:

- Festlegung von standardisierten Abläufen und Kommunikationswegen für die interbehördliche Koordination
- Ausarbeitung von Plänen für die Verbesserung von Alarmierungsketten (z.B. durch Einführung digitaler Tools) einschließlich einer Kostenabschätzung und deren Umsetzung, sowie Schaffung einer IT-Infrastruktur, die eine schnelle und zuverlässige Datenübertragung ermöglicht
- Erstellung eines Ressourcenplans, der die Priorisierung von Maßnahmen und die effiziente Nutzung der Mittel sicherstellt, sowie die Beantragung von Fördermitteln für spezifische Projekte
- Klärung der rechtlichen Zuständigkeiten und die Erstellung von Leitfäden für die Mitarbeitenden, um eine rechtssichere Umsetzung der Maßnahmen zu gewährleisten
- Einführung eines systematischen Evaluationsverfahrens, das regelmäßige Nachbesprechungen und die Entscheidung über die Anpassung der Notfallpläne umfasst
- Beratung und Unterstützung der Bezirksamtsmitglieder und der bezirklichen Organisationseinheiten zum Katastrophenschutz
- Entwickeln, Koordinieren und Steuern bzw. Umsetzen von Maßnahmen in der Katastrophenvorsorge, z.B. der Katastrophenschutz-Leuchttürme
- Konfigurieren, Pflegen und Warten von Ausrüstung, Informations- und Kommunikationstechnik
- Aufstellung und Fortschreibung von behördlichen Katastrophenschutzplänen

- Erstellung von ressortbezogenen Gefährdungsabschätzungen und Mitwirkung bei der Erstellung der ressortübergreifenden Gefährdungsabschätzung
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Katastrophenschutzübungen und Aus- oder Fortbildungsveranstaltungen
- Pflegen von Datensammlungen und Führen von Lagebildern für den Katastrophenschutz
- Teilnahme an den regelmäßigen Sitzungen der Katastrophenschutzbeauftragten
- Vertretung des Bezirksamts in Angelegenheiten des Katastrophenschutzes in Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten des Landes Berlin und gegenüber anderen Behörden für den Zuständigkeitsbereich
- Spitzenalarmempfängerin/Spitzenalarmempfänger, wenn kein Dauerdienst dafür eingerichtet ist
- Koordinieren von administrativ-organisatorischen Abwehrmaßnahmen
- Melden von relevanten Lageinformationen an andere betroffene Krisenstäbe
- Krisenstabsplanung und Mitarbeit im Krisenstab (§ 12 Katastrophenschutzgesetz - KatSG)
- Öffentlichkeitsarbeit zum Katastrophenschutz, Zusammenarbeit mit der Pressestelle (z.B. Entwicklung von Informationskampagnen und Bürgerdialogformaten, um das Bewusstsein für Katastrophenvorsorge zu schärfen und die Eigenverantwortung der Bürger zu stärken; jeweils in Abstimmung mit SenInnSport III KBK)
- Planung und Durchführung von Fortbildungen für Mitarbeitende des Bezirksamtes mit Aufgaben im Katastrophenschutz
- Zusammenwirken mit anderen Katastrophenschutzbehörden der Länder Berlin und Brandenburg, mit der Bundeswehr, mit den anerkannten, im Bezirk vertretenen Hilfsorganisationen, mit den relevanten Versorgungs- und KRITIS-Unternehmen, freien Trägern, Verbänden und Interessengruppen
- Kontaktperson des Bezirksamts in gemeinsamen örtlichen Einsatzleitungen mit Feuerwehr und Polizei oder der gemeinsamen Einsatzlenkung
- Veranlassen von Sofortmaßnahmen zum Bevölkerungsschutz im Zuständigkeitsbereich des Bezirksamts vor Zusammentreten des behördlichen Krisenstabs, auch bei Einsatzlagen unterhalb der Ebene von Katastrophen und Großschadenslagen
- Abwesenheitsvertretung für die/den SB Zivile Verteidigung und Zivil-Militärische-Zusammenarbeit (Abwesenheitsvertretung muss hier wie eine „ständige Vertretung“ verstanden werden, da Entscheidungen im Spannungs-, Verteidigungs- bzw. Bündnisfall, egal welcher Tragweite, unmittelbar getroffen werden müssen)

Besonderheiten

- Rufbereitschaft nach Dienstende, an Wochenenden, Feiertagen und teilweise an geplanten Urlaubstagen
- Tätigkeit auch zu ungünstigen Dienstzeiten (z.B. an Werktagen nach 19:00 Uhr oder am Wochenende)

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 12 (Amtsrätin/-rat)

EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegssamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes* oder

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Gefahrenabwehr (z.B. Rettungssingenieurwesen, Sicherheit und Gefahrenabwehr, Sicherheitsmanagement), Notfall- und Krisenmanagement (z.B. Krisenmanagement im Bevölkerungsschutz, Management von Sicherheit und Resilienz für den Katastrophen- und Zivilschutz), Sicherheitswesen/Sicherheitstechnik (z.B. Brandschutz- und Sicherheitstechnik), Verwaltungswissenschaften **oder**

Öffentliche Verwaltung oder Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

* Bei Ausschreibung von Planstellen für Beamte und Beamtinnen gelten ausschließlich die Qualifikationsvoraussetzungen der entsprechenden Laufbahnverordnung. Freie Bewerbende werden berücksichtigt, wenn sie diese erfüllen.

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Zusatzqualifikation im Notfall- und Krisenmanagement (sofern vorhanden; kann ggf. nachgeschult werden)
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung in den Bereichen Bevölkerungs- oder Katastrophenschutz, Ordnungs- oder Sicherheitsrecht, Notfallmanagement oder Gefahrenabwehr oder 2-jährige Tätigkeit in einer anerkannten Hilfsorganisation

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Gefahrenabwehr- und Katastrophenschutzrecht	☒	☐	☐	☐
- Katastrophenschutzgesetz (KatSG), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln) mit Durchführungsverordnung (DVO), Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben (ZustKat Ord) bzw. Ausführungsvorschriften über die Zusammenarbeit bei der Katastrophenvorsorge und -bekämpfung im Land Berlin (AV Kat) - Ausführungsvorschriften über die Zusammenarbeit in Gemeinsamen Örtlichen Einsatzleitungen und der Gemeinsamen Einsatzlenkung bei behördenübergreifenden Schadensereignissen (AV GÖEL und GEL) - Verordnung über die Externen Notfallpläne und das Katastrophenschutzgesetz (ExNotfallPlanVO) - Verordnung über den Katastrophenschutzdienst (KatSD-VO)					
3.1.2	Zivilschutzrecht	☐	☒	☐	☐
- Rahmenrichtlinien für die Gesamtverteidigung (RRGV) - Konzeption Zivile Verteidigung (KZV) - Zivilschutz- und Katastrophenhilfegesetz (ZSKG) - Sicherstellungs- und Vorsorgegesetze des Bundes - Richtlinien für die zivile Alarmplanung (ZAPRL) - Melderichtlinien (MeldRL) - Zuständigkeitskatalog nach § 13 Landesorganisationsgesetz (LOG) - Art. 70, 73, 80a und 115a bis 115l Grundgesetz (GG)					
3.1.3	Best Practices in den Bereichen	☐	☒	☐	☐
- Katastrophenvorsorge und Katastrophenbewältigung, Förderung des Selbstschutzes und der Resilienz der Bevölkerung und der Wirtschaft, - organisatorischer und baulich-technischer Selbstschutz der Behörden - Stabs- und Organisationsstrukturen der Berliner Verwaltung (Landes- und Bezirksebene) - Führung und Krisenmanagement in Einsatzlagen jeweils einschließlich Ausführungsvorschriften, Arbeitsanweisungen und Fachliteratur Kenntnisse der psychologischen, soziologischen und politwissenschaftlichen Perspektiven des Bevölkerungsschutzes					
3.1.4	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Lagebild Berlin, Notfallhandbuch					

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.5 Verwaltungsaufbau

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Aufbau und Gefüge der Berliner Gefahrenabwehrstrukturen sowie der gängigen Einsatzorganisationen, Strukturverständnis für ressort- und ebenenübergreifende Zusammenarbeit

3.1.6 Verwaltungsgesetze

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. LOG BE, VwVfG, VwZG)

3.1.7 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GGO I und GO BA und der GO BVV

3.1.8 Datenschutz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.9 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.10 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☐☐☒

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

3.3.6 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz☐☒☐☐

- > Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.
- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen