

**Anforderungsprofil**

Stand: August 2026
 Ersteller/in: Herr Finck (StD L),
 Herr Haberecht (StD 2), Frau
 Metzner (FinPersFM BL 12)
 (BearbeiterZ)

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
 Steuerungsdienst mit Finanzen

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3301 / 42201 / 50805453	StD 4	BesGr. A 13 S / EG 12 TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Gruppenleitung Bevölkerungsschutz (Katastrophenschutz und Zivile Verteidigung)		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes Gruppenleitung Bevölkerungsschutz (Katastrophenschutz und Zivile Verteidigung) Katastrophenschutzbeauftragte oder Katastrophenschutzbeauftragter, Beauftragte oder Beauftragter für Zivile Verteidigung und zivil-militärische Zusammenarbeit – Steuerung des Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen und sächlichen Ressourcen sowie Überwachung der Aufgabenerledigung auf Rechtzeitigkeit, Richtigkeit und Wirtschaftlichkeit – Beobachtung der Entwicklung der betroffenen Fachgebiete und des Schrifttums, Auswerten von Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben, Unterrichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Koordination der Arbeitsabläufe – Arbeits- und Geschäftsanweisungen für die Arbeitsgruppe – Anweisung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten, Klärung von Zweifelsfragen – Koordination und Bearbeitung besonders schwieriger und wichtiger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung – Entscheidung in vorbehaltenen Fällen – Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen des Zuständigkeitsbereichs – Koordination der Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten des Bezirksamts und mit anderen Katastrophenschutz- und Zivilschutzbehörden – Beratung und Unterstützung der Bezirksamtsmitglieder und der Leitungskräfte für den Zuständigkeitsbereich
-----------	--



- Vertretung des Bezirksamts in Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten des Landes Berlin und gegenüber anderen Behörden für den Zuständigkeitsbereich
- Begleitung von Prüfungen durch den Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit und durch den Rechnungshof von Berlin
- Schriftwechsel für den Zuständigkeitsbereich, auch mit politischen Gremien und Beschäftigtenvertretungen, soweit nicht vorbehalten
- Erstbeurteilung für die Dienstkräfte der Arbeitsgruppe
- Einarbeitung neuer Dienstkräfte, Praxisanleitung für Praktikantinnen und Praktikanten und Beamte auf Probe
- Grundsatzangelegenheiten des Katastrophenschutzes und der Zivilen Verteidigung
- Planen und Fortschreiben von katastrophenschutzbezogenen Gefährdungsabschätzungen und Risikoanalysen, des behördlichen Katastrophenschutzplans und von ereignisbezogenen Sonderplänen
- Erarbeiten und Fortschreiben von katastrophenschutzbezogenen Szenarienbeschreibungen, Ressourcenplanungen und des modulhaften Maßnahmenkatalogs
- Zuständigkeitsklärungen
- Entwickeln, Koordinieren und Steuern bzw. Umsetzen von Maßnahmen des Bevölkerungsschutzes in der Zuständigkeit des Bezirksamts
- Krisenstabsplanung
- Beschaffungsplanung für Maßnahmen des Katastrophenschutzes und der Zivilen Verteidigung sowie für das Katastrophen- und Zivilschutzlager
- Vorbereiten, Durchführen und Moderieren von Katastrophenschutzübungen
- Entwickeln und Fortschreiben des Konzepts zur Umsetzung der Zivilen Alarmplanung und des Zivilen Melde- und Lagewesens
- Koordinieren der Erarbeitung und Umsetzung des Alarmkalenders im Bezirksamt
- Verwalten von Zivilschutzeinrichtungen
- Entwickeln von Anforderungen für den Selbstschutz des Bezirksamts und für das Business Continuity Management aus Sicht des Zuständigkeitsbereichs
- Beraten des Bezirksamts sowie Zusammenwirken mit und Beraten der Organisationseinheiten des Bezirksamts in Angelegenheiten des Bevölkerungsschutzes sowie zur Aufrechterhaltung der Staatsfunktionen in Katastrophen und Großschadenslagen und im Zivilschutzfall
- 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
- Strategieentwicklung für die Öffentlichkeitsarbeit zum Bevölkerungsschutz
- Entwickeln von Informationskampagnen und Bürgerdialogformaten, um das Bewusstsein für die Notfallvorsorge für Katastrophen- und Zivilschutzlagen zu schärfen und die Eigenverantwortung der Bürgerinnen und Bürger und der Wirtschaft zu stärken
- Planen und Durchführen bzw. Veranlassen von Fortbildungen für Mitarbeitende des Bezirksamtes mit Aufgaben im Bevölkerungsschutz
- Spitzenalarmempfängerin oder Spitzenalarmempfänger des Bezirksamts (zusammen mit anderen Dienstkräften)



- Veranlassen von Sofortmaßnahmen zum Bevölkerungsschutz im Zuständigkeitsbereich des Bezirksamts vor Zusammentreten des behördlichen Krisenstabs, auch bei Einsatzlagen unterhalb der Ebene von Katastrophen und Großschadenslagen
- Koordinieren von administrativ-organisatorischen Abwehrmaßnahmen
- Einführen eines systematischen Evaluationsverfahrens, das regelmäßige Nachbesprechungen und die Entscheidung über das Anpassen der Planungen umfasst
- Leitung des behördlichen Krisenstabs gemäß besonderer Festlegung
- Aufgaben nach besonderer Weisung

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung nichttechnischer Verwaltungsdienst sowie

- mindestens dreijährige Berufserfahrung in den Bereichen Katastrophenschutz, zivile Verteidigung oder öffentliche Sicherheit (z.B. in Behörden, Hilfsorganisationen oder Einsatzleitstellen) und
- Nachweis von mindestens einem Jahr Führungserfahrung (z.B. Leitung von Teams, Projektverantwortung oder Einsatzleitung in Krisensituationen)

Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Bachelor- oder Diplomstudiengangs in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Öffentliche Verwaltung (B.A. / Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)),
- Rechtswissenschaften (LL. B.),
- Katastrophenschutz/Zivilschutz,
- Notfall- und Katastrophenhilfe oder
- Sicherheitsmanagement

sowie

- mindestens dreijährige Berufserfahrung in den Bereichen Katastrophenschutz, zivile Verteidigung oder öffentliche Sicherheit (z.B. in Behörden, Hilfsorganisationen oder Einsatzleitstellen) und
- Nachweis von mindestens einem Jahr Führungserfahrung (z.B. Leitung von Teams, Projektverantwortung oder Einsatzleitung in Krisensituationen)

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (LOG, Bezirksverwaltungsgesetz, GGO I)			X	
3.1.2	Kenntnisse der Gefahrenabwehr- und Katastrophenschutzrechts, des Zivilschutzrechts, der psychologischen, soziologischen und politikwissenschaftlichen Perspektiven des Bevölkerungsschutzes und der Best Practices im Krisenmanagement und Bevölkerungsschutz, einschließlich Ausführungsvorschriften, Arbeitsanweisungen und Fachliteratur	X			
3.1.3	Kenntnisse des Geheimschutzrechts			X	
3.1.4	Kenntnisse des Haushaltsrechts			X	
3.1.5	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG etc.)			X	
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement und zur Organisations- und Führungsberatung		X		
3.1.7	anwendbare Kenntnisse der IT-Standardanwendungen (Word, Excel, PowerPoint)			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.		X		
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Fachgebiet				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• erkennt und setzt Prioritäten				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• initiiert und steuert Ideen				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.5	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.		X		
	• erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um				
	• initiiert Veränderungs- bzw. Verbesserungsprozesse				
	• entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte				
3.3	Soziale Kompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• geht auf die Argumente anderer ein				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• arbeitet interdisziplinär an Themen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit, insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln			X	
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen • erkennt vorhandene und potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.3.6	Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.		X		
	• sichert Ergebnisse • erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse • steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
3.3.7	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	X			
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.		X		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten der Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
3.4.5	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.		X		
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				