

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: <b>Nov 2025</b>
	Ersteller/in: <b>StD Org L</b>

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Leiter/in der Stabsstelle Katastrophen-, Arbeits- und Brandschutz im Bezirksamt Pankow</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Bezirksbürgermeister/in

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Aufgabengebietes</b> <b>Leitung der Stabsstelle Katastrophen-, Arbeits- und Brandschutz</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personelle, organisatorische und fachliche Leitung der Stabsstelle KAB</li></ul> <b>Katastrophenschutzbeauftragte/r des Bezirksamtes Pankow</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wahrnehmung der Aufgaben der/des Katastrophenschutzbeauftragten nach dem Gesetz über den Katastrophenschutz im Land Berlin (KatSG), insbesondere<ul style="list-style-type: none"><li>○ Koordinierung der bezirklichen Maßnahmen der Katastrophenvorsorge</li><li>○ Organisation und Leitung des bezirklichen Krisenstabes</li><li>○ Organisation und Durchführung von Katastrophenschutzübungen und Fortbildungen für die Mitglieder des Krisenstabes</li><li>○ Zusammenarbeit mit der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung und den übrigen Katastrophenschutzbehörden des Landes Berlin</li><li>○ Vertretung des Bezirksamtes in Angelegenheiten des Katastrophen- und Zivilschutzes in Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten des Landes Berlin und gegenüber anderen Behörden für den Zuständigkeitsbereich</li></ul></li><li>• Spitzenalarmempfänger/in für das Bezirksamt</li></ul> <b>Brandschutzbeauftragte/r des Bezirksamtes Pankow</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bezirklich bestellte/r Brandschutzbeauftragte/r gemäß der VV Brandschutzgrundsätze und der DGUV-Information 205-003<ul style="list-style-type: none"><li>○ Fachliche Beratung und Unterstützung der Behördenleitung in allen Fragen des bezirklichen Brandschutzes</li><li>○ Unterstützung des Facility Managements bei der Ausarbeitung gebäudebezogener Brandschutzmaßnahmen</li></ul></li></ul>
----------	--

- Entwicklung von Alarm- und Evakuierungskonzepten für jedes Dienstgebäude, Koordinierung aller Maßnahmen des vorbeugenden Brandschutzes mit der Dienststelle, mit der SE Facility Management, der Feuerwehr, in komplexen Dienstgebäuden: Bildung von Einsatzleitungen für Alarmfälle
- Erarbeitung von Regelungen zur Bergung von wichtigen oder sonstigen beweglichen Gegenständen, Unterlagen, Geld oder Wertsachen, die eine Gefährdung von Personen ausschließen
- Überwachung der Einhaltung der Brandschutzvorschriften
- Koordination, Beratung, Information und Ausbildung der dezentralen Brandschutzkräfte
- Erstellung und Fortschreibung von Brandrisikoanalysen für jede bezirkliche, bauliche Anlage
- Entwicklung und Fortschreibung von gebäude- und nutzerbezogenen Brandschutzkonzepten, incl. Alarm- und Evakuierungsplänen, Flucht- und Rettungspläne, etc.
- Zusammenarbeit mit der Feuerwehr und Unterstützung des abwehrenden Brandschutzes
- Durchführung von Brandsicherheitschauen, Erteilung von Auflagen bei festgestellten brandschutztechnischen Mängeln, Erteilung und Durchsetzung von Nutzungsuntersagungen in Zusammenarbeit mit der bezirklichen Bauaufsicht und Ordnungsbehörde
- Durchführung von Nachschauen (Kontrolle der Mängelbeseitigung)
- Festlegung von Brandsicherheitsmaßnahmen für Veranstaltungen in bezirklichen Liegenschaften
- Vorbereitung und Durchführung von Räumungsübungen
- Betreuung von Brandschutzeinrichtungen
- Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Benennung einer ausreichenden Anzahl von Brandschutz Helfer/innen
- Einweisung der örtlichen Brandschutzkräfte
- Mitwirkung bei der Untersuchung und Auswertung von Brandursachen
- Beratung der Dienststelle beim Umgang mit den spezifischen Gefahren
- Führung eines Brandschutzbuches für jedes Gebäude

#### **Arbeitsschutzkoordinator/in des Bezirksamtes Pankow**

- zentrale Koordination des Arbeitsschutzes im Auftrag der Dienststellenleitung
  - Leitung des Arbeitsschutzausschusses (ASA)
  - Organisation der Pflichtenübertragung des Arbeitsschutzes im BA Pankow
  - Beratung der Führungskräfte in allen Arbeitsschutzfragen
  - Einsatz der Betriebsärztin/ des Betriebsarztes sowie der Fachkraft für Arbeitssicherheit
  - Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen in Fragen des Arbeitsschutzes

	Hervorzuhebende Sonderaufgaben:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Verschlussachen (Sicherheitsüberprüfung SÜ2 erforderlich)</li> <li>• Rufbereitschaft nach Dienstende, Arbeitseinsätze auch zu ungünstigen Dienstzeiten</li> </ul>		
	<b>Bewertung:</b>		
	Entgeltgruppe	E 12	Besoldungsgruppe
		(Bewertungsvermutung)	A 13 S
			(Bewertungsvermutung)

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreicher Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums (FH/B.A/B.Sc.) in den Fachrichtungen Katastrophenmanagement, -vorsorge (z.B. Management in der Gefahrenabwehr, Sicherheit und Gefahrenabwehr), Sicherheitsmanagement, Brandschutz- und Sicherheitstechnik oder vergleichbare Qualifikationen (z.B. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder ein anderes abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium, wenn einschlägige Berufserfahrungen im Arbeitsgebiet Katastrophen-, Zivil- und Brandschutz vorliegen)</p> <p>Ausbildung als Brandschutzbeauftragte/r sowie praktische Erfahrungen im vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse zum Katastrophenschutz- und Gefahrenabwehrrecht KatSG, AV-Kat, ASOG, Rettungsdienstgesetz, Verordnung über den Katastrophenschutzdienst, Feuerwehrgesetz Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse Gesetz über den Zivilschutz und die Katastrophenhilfe des Bundes (ZSKG), Zivile Alarmplanung (ZAPRL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse zur Brandschutzorganisation (Brandschutzgrundsätze des Landes Berlin, DGUV-Information 205-003, Arbeitsschutzgesetz)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse zu Brandschutzbestimmungen (EvakVO, BSVE, GUV R133, GUV VA 1, GUV I 8524, GUV I 560, BetriebSichVO, BetriebVO, Feuerlöschmittel- und FeuerlöschgeräteVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse der DIN (ISO) (EN) Normen für den Brandschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Vertiefte Kenntnisse zum baulichen und anlagentechnischen Brandschutz (BauGB, Bauordnung Berlin, Arbeitsstättenverordnung, ASR A2.2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Vertiefte Kenntnisse zum Arbeitsschutzrecht (Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstättenregeln, ASiG, DGUV-Regeln, DIN/ISO-Vorschriften)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse zur Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Gründliche Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (Verfassung von Berlin, Bezirksverwaltungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Gründliche Kenntnisse zum Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse zum Zivilrecht, insbes. Vertragsrecht des BGB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse zu Datenschutz und Informationsfreiheit (DSGVO, Berliner Datenschutzgesetz, IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				

3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister/in</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• erkennt und fördert Potenziale von MA				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• kann Ansätze aus anderen Kontexten situativ anpassen				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<i>entstehen</i>				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				