



Anforderungsprofil

Stand: 06/2026

Ersteller/in: ZS D /ZS D 2

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung ZS - Zentraler Service ZS D - Organisation und Zentrale Dienste	Stellenzeichen: ZS D 24
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe E 9b Fallgruppe 2 TV-L Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L/ Besoldungsgruppe A 9	

1.	Sachbearbeitung im Bereich organisatorischer und vorbeugender Brandschutz, Flächenverwaltung, Belegungs- und Umzugsplanungen, Instandsetzungs- und Baumaßnahmen, Leitsysteme und Organigramme • Erstellung und laufende Evaluierung und Aktualisierung der Brandschutzordnungen und Alarmierungsplänen • Ernennung und Entpflichtung von Brandschutzkräften, einschließlich Akquise • Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung gesetzlich vorgeschriebener Brandschutzübungen • Überwachung der Brandschutzeinrichtungen (insbesondere Feuerlöscher, Flucht- und Rettungswegepläne, Gehörlosenbrandmeldeanlage). • Organisation und Durchführung von Schulungsmaßnahmen und EvakChair - Übungen • Prüfung, Bearbeitung und Umsetzung aktueller Flächenbedarfsmeldungen/ Raumbedarfe/Archivbedarfe • Prüfung und Bedarfsermittlung von Instandsetzungs- und Baumaßnahmen • Maßnahmenplanung (Kostenschätzung/ Budget • Kontrolle, Überwachung und Dokumentation • Erstellung, Pflege, Aktualisierung von Lageso Organigrammen sowie Leitsystemen und Beschilderungen in den Dienstgebäuden • Ausstattung von Inklusionsarbeitsplätzen • Stellplatzverwaltung
----	--

2. Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte:

- ☒ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r mit Verwaltungslehrgang II oder
- ☒ Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement mit Verwaltungslehrgang II oder
- ☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - ☒ Öffentliche Verwaltung
 - ☒ vergleichbare Studienabschlüsse oder
- ☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

Für Beamten/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst) des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse der im Zusammenhang mit dem Brandschutz relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen , z.B. Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR, z. B. ASR A2.2 Brandschutz), Grundlagen der Brandentstehung und -bekämpfung, DIN 14096 Brandschutzordnungen; Verwaltungsvorschriften über organisatorische Rahmenbedingungen beim Brandschutz im Land Berlin (VV-Brandschutzgrundsätze)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse der verwaltungsseitigen und haushalts- und vergaberechtlichen Gesetze und Rechtsvorschriften , z.B. Verfassung von Berlin (VvB), Gesetz über die Organisation der Landesverwaltung (Landesorganisationsgesetz - LOG BE), Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Verwaltungsverfahrensgesetze Bund und Berlin (VwVfg/ VwVfG Bln), Landeshaushaltsordnung (LHO), den Ausführungsvorschriften zur LHO (AV LHO), Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR), der Aufstellungsroundschreiben (AR) und der Haushaltswirtschaftsrundschreiben (HWR), Haushaltsgesetz und entsprechende Auflagenbeschlüsse, Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), der Vergabeverordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), dem Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Verwaltungsvorschrift für die Anwendung von Umweltschutzanforderungen bei der Beschaffung von Liefer-, Bau- und Dienstleistungen, Kenntnisse des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und des Gesetzes zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.3	IT-Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und Fachanwendungen: MS Visio, Digitale Akte Berlin, Intrexx, Kollaborationstools	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Flächen- und Raumverwaltung, der Stellplatzverwaltung sowie der Ausstattung von Büro- und Sonderflächen zu berücksichtigen Gesetze und Rechtsvorschriften sowie Kenntnisse der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen , zB. VV Inklusion, DIN 18040-1-Baustandards für Barrierefreiheit in öffentlichen Gebäuden in Deutschland; DGUV Information 208-061 Lagereinrichtungen, DGUV Information 208-016 Leitern und Tritte; Berliner Standards zur Barrierefreiheit; Ergonomievorschriften (DGUV-Informationen),	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich und arbeitet effizient • agiert strukturiert und zielorientiert • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • setzt Ressourcen (Zeit, Geld und Arbeitsmittel) effektiv ein • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • setzt realistische Ziele und plant Maßnahmen zur Zielerreichung • zeigt Verantwortungsbewusstsein und übernimmt Verantwortung • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend und fördert die fachliche Zusammenarbeit	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei	☐	☐	☒	☐
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen. • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • formuliert eindeutig und präzise • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • pflegt regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaus- tausch	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partner- schaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustre- ben. • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit an- deren zusammen • hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht • sucht Lösungen / Wege im Dialog mit anderen, lässt sich bera- ten, berücksichtigt Interessen und Fachkompetenzen / Exper- tenstatus Dritter	☒	☐	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen und geht da- rauf ein und greift Anregungen auf • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kun- den/Kundin • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressa- tengerecht	☒	☐	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensal- ter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgaben- wahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminie- rungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen ver- schiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Er- fahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	☐	☐	☒	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die 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, 1. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 2. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Moderations- und Präsentationstechniken ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln. • moderiert zielgerichtet • erweckt Aufmerksamkeit, spricht Teilnehmer/-innen an • gliedert Vorträge nachvollziehbar und logisch, hält zeitliche Vorgaben ein	☐	☒	☐	☐
3.3.7	Informationsverhalten / Wissenstransfer ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese Verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten. • informiert sich eigenständig und rechtzeitig • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • sorgt für Wissenserhalt innerhalb seines/ihres Bereiches	☐	☐	☒	☐
3.3.8	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik und trägt Kritik sachlich vor • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen	☐	☐	☒	☐
3.3.9	Integrität/Loyalität ► Fähigkeiten, das eigene Handeln nach moralischen Grundsätzen und rechtskonform auszurichten und zugleich zuverlässig zu Menschen und Organisationen zu stehen. • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • bewahrt Vertraulichkeit	☐	☒	☐	☐

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____.

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers