

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung Zivile Verteidigung und Zivil-Militärische Zusammenarbeit innerhalb des Aufgabenfeldes "Bevölkerungsschutz" (w/m/d)

Stand: Juli 2026	Erstellt von: FM L	14.07.2026	BzStR SchulSportWeiKultFM
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	Büro des Bezirksstadtrates / SchulSportWeiKultFM		
Kapitel / Titel:	3320 / 422 01 und 428 01		
Planstellen-Nr(n).:	50803487		
Führungsebene:	nein		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Angelegenheiten der Zivilen Verteidigung und Zivil-Militärische Zusammenarbeit Beauftragte/r für Zivile Verteidigung für das Bezirksamt

- Beratung und Unterstützung der Bezirkskollegium und der bezirklichen Organisationseinheiten zur Zivilen Verteidigung und Zivil-Militärischer-Zusammenarbeit
- Umsetzung und Mitwirkung bei den Maßnahmen der Zivilen Verteidigung und des Zivilschutzes (Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Verwaltungs- und Regierungsfunktionen in den Bezirken; Aufbau, Förderung und Leitung des Selbstschutzes der Bevölkerung, der Behörden und der Betriebe; Hinwirkung auf die Schaffung, Verwaltung und Unterhaltung von öffentlichen Schutzräumen; Vorbereitung, Planung und Durchführung von Maßnahmen zur Evakuierung und der Versorgung und Unterbringung evakuierter Bevölkerung; Umsetzung von Maßnahmen des Kulturgutschutzes; Umsetzung der Richtlinien für das zivile Melde- und Lagewesen (Melderichtlinie), der zivilen Alarmplanung sowie der Objekterfassungsrichtlinie; Planung der Kommunikationswege und -mittel im Schadensfall; Hinwirkung und inhaltlich-fachliche Mitwirkung bei der bezirksinternen Planung von Aufgaben zum Schutz der Gesundheit der Bevölkerung im Rahmen des Zivilschutzes auf Grundlage einer zuvor durchgeführten Gefährdungsanalysen, z.B. Vorhaltung von Medikamenten)
- Zusammenarbeit mit den für Katastrophenschutz, Katastrophenvorsorge und das Krisenmanagement zuständigen Personen sowie Mitarbeit im Krisenstab des BA
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Zivilschutzübungen, ggf. auch gemeinsam mit Katastrophenschutzübungen sowie deren Auswertung und Installierung von Maßnahmen zur Optimierung des Ablaufs im Zivilschutzfall

- Planung und Durchführung von Fortbildungen für Mitarbeitende mit Aufgaben im Zivilschutz
- Zusammenwirken mit anderen Zivilschutz- und 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 BA in gemeinsamen örtlichen Einsatzleitungen mit Feuerwehr und Polizei oder der gemeinsamen Einsatzlenkung
- Vertretung des Bezirksamts in Angelegenheiten der zivilen Verteidigung in Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten des Landes Berlin und gegenüber anderen Behörden
- Zusammenarbeit, Informationsaustausch und Abstimmung mit der Koordinierungsstelle Zivile Verteidigung bei SenInnSport
- Veranlassen von Sofortmaßnahmen zum Bevölkerungsschutz im Zuständigkeitsbereich vor Zusammentreten des behördlichen Krisenstabs, auch bei Einsatzlagen unterhalb der Ebene von Katastrophen, Großschadenslagen und Fällen der Zivilverteidigung

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)
- Abwesenheitsvertretung für die/den HSB Katastrophenschutz (Abwesenheitsvertretung muss hier wie eine „ständige Vertretung“ verstanden werden, da im Großschadens- oder Katastrophenfall Entscheidungen, egal welcher Tragweite, unmittelbar getroffen werden müssen)

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. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes*

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Public Management, Recht für die öffentliche Verwaltung **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II **oder**

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Sicherheitsmanagement, Katastrophenmanagement, -vorsorge (bspw. Management in der Gefahrenabwehr, Rettungssingenieurwesen oder Rettungsmanagement **oder**

ein anderes vergleichbares Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)) mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung im Katastrophen- und Zivilschutz

* Bei Ausschreibung von Planstellen für Beamtinnen und Beamte 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, Notfall-/oder im Krisenmanagement, oder Gefahrenabwehr oder Mindestens 2-jährige Tätigkeit in einer anerkannten Hilfsorganisation

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

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) - Art. 70 und 73 Grundgesetz (GG)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Best Practices in den Bereichen	-Zivilschutz, Zivile Verteidigung 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	☐	☒	☐	☐

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

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

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

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