



## Anforderungsprofil

Stand: 25. Februar 2026

Ersteller/in: Herr Schaefer

(BearbeiterZ): BzBm

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

GB Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung

Bereich Bürgermeister:in

Sachbearbeitung - Aufgaben Zivile Verteidigung und Zivil-Militärische-Zusammenarbeit innerhalb des Aufgabefeldes „Bevölkerungsschutz“

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

- Beauftragte/r für Zivile Verteidigung für das Bezirksamt
- Beratung und Unterstützung der Bezirksamtsmitglieder 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; Verwaltung und Unterhalt 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; Mitwirkung bei Aufgaben zum Schutz der Gesundheit der Bevölkerung im Rahmen des Zivilschutzes)
- Zusammenarbeit mit den für Katastrophenschutz, der Katastrophenvorsorge und das Krisenmanagement zuständigen Personen sowie Mitarbeit im Krisenstab des Bezirksamts
- Mitwirkung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Bevölkerungsschutzübungen und Aus- oder Fortbildungsveranstaltungen
- Vertretung des Bezirksamts in Angelegenheiten der Zivilen Verteidigung in Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten des Landes Berlin und gegenüber anderen Behörden für den Zuständigkeitsbereich
- Zusammenarbeit, Informationsaustausch und Abstimmung mit der Koordinierungsstelle Zivile Verteidigung bei SenInnSport
- Vertretung für Katastrophenschutzbeauftragte/n des Bezirks (stellv. Katastrophenschutzbeauftragte/r)

Vorausgesetzt wird zudem:

- 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)
- Einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung gemäß des Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetzes § 11 muss zugestimmt werden

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.  
 Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  
 Stellenzeichen: ZivB  
 Bewertung des Aufgabengebietes: EG 11 TV-L

**Text GVPl:**

Beauftragte/r für Zivile Verteidigung für das Bezirksamt; Beratung und Unterstützung der Bezirksamtsmitglieder und der bezirklichen Organisationseinheiten zur Zivilen Verteidigung und Zivil-Militärischer-Zusammenarbeit; Umsetzung und Mitwirkung bei den Maßnahmen der Zivilen Verteidigung und des Zivilschutzes

**2.****Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung allgemeine Verwaltungswissenschaften, Sicherheitsmanagement, Katastrophenmanagement, -vorsorge (bspw. Management in der Gefahrenabwehr, Rettungsingenieurwesen oder Rettungsmanagement mit entsprechendem Bachelor- bzw. Diplomabschluss
- 
- vergleichbare Qualifikation: Verwaltungslehrgang II sowie weitere Bewerber:innen, die langjährige Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Arbeitsgebiet Katastrophenschutz nachweisen können oder anderes abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium, wenn einschlägige Berufserfahrungen im Arbeitsgebiet Katastrophenschutz vorliegen; Zusatzqualifikation im Notfall- und Krisenmanagement (sofern vorhanden; kann ggf. nachgeschult werden

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht

erforderliche Erfahrungen:

- Erfahrungen im Krisenmanagement, der Gefahrenabwehr oder im Katastrophenschutz
- Erfahrung in der Stabsarbeit
- Kenntnisse zum Aufbau und den Strukturen der Berliner Gefahrenabwehrstrukturen sowie der gängigen Einsatzorganisationen
- Rechtskenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften im Zivil- und Katastrophenschutz (KatSG, AV Kat, AV GELtg, ASOG mit DVO, ZustKat Ord, exNotfallplanVO, KatSD-VO, ZSKG, GG)



3.		Leistungsmerkmale			
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse der GGO I, LHO und AV LHO</li> <li>• Kenntnisse über die Organisationsstruktur der Berliner Verwaltung (Landesebene und Bezirksebene)</li> <li>• Kenntnisse zum Aufbau und den Strukturen der Berliner Gefahrenabwehrstrukturen sowie der gängigen Einsatzorganisationen</li> </ul>				
3.1.2	Spezielle Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtskenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften im Zivil- und Katastrophenschutz sowie der Zivilen Verteidigung (KatSG, AV Kat, AV GELtg, ASOG mit DVO, ZustKat Ord, exNotfallplanVO, KatSD-VO, ZSKG, KZV, RRGV, ZAPf, OER, MeldRL, GG)</li> </ul>				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sicher in der Anwendung der gängigen Office-Programme (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>				
3.2		Gewichtungen *			
3.2.1	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant</li> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, nutzt entsprechende Angebote</li> <li>• bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative</li> </ul>				



3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• Strukturiert Arbeitsabläufe effizient</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• verfolgt Ziele konsequent und realistisch ohne andere zu überfordern</li> <li>• denkt ressortübergreifend und fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf</li> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> </ul>				



3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit)</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>• fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein</li> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service/Dienstleistung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</li> <li>• ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------