



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1423294
Kennung für Bewerbungen	
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter Brand-, Katastrophenschutz und Feuerwehrewesen (m/w/d)
Behörde	Amt Lützow-Lübstorf
Einsatzort PLZ / Ort	19209 Lützow
Einsatzort Straße	Dorfmitte 24
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 8
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	06.04.2026
Ansprechpartner	Frau Lisa Komm Amt Lützow-Lübstorf
E-Mail	PERSONAL@luetzow-luebstorf.de
Telefonnummer	+49 38874 30229

Das Amt Lützow-Lübstorf sucht zur Einstellung einen

Sachbearbeiter Brand-, Katastrophenschutz und



Feuerwehrwesen (m/w/d)

- Entgeltgruppe 8 TVöD -

In Vollzeit (39 Std./ Woche) zu besetzen.

Ihre Aufgaben

Brand- und Katastrophenschutz/ Krisenmanagement

- Weiterentwicklung des Kommunalen Krisenmanagements sowie Erstellung und Aktualisierung von Schutz- und Einsatzkonzepten
- Zuarbeit zum Aufbau und Pflege von Übersichten zur kritischen Infrastruktur, Notunterkünften,
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Krisenstabs- und Katastrophenschutzübungen

Feuerwehrwesen

- Verwaltungsseitige Betreuung der 15 Freiwilligen Feuerwehren und Beratung der Wehrführer
- Vorbereitung von Bestellungen, Abberufungen, Entpflichtungen und Ehrungen von Feuerwehrangehörigen
- Pflege von Mitglieder-, Dienstgrad-, Ausbildungs-, und Lehrgangsübersichten
- Organisation und Dokumentation von Dienstversammlungen, Wahlen und Ehrungsveranstaltungen
- Mitwirkung bei der Erstellung, Pflege und Fortschreibung von Feuerwehrsatzungen sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen
- Mitwirkung bei der Erstellung, Fortschreibung und Prüfung von Sicherheits- und Einsatzkonzepten für kommunale Veranstaltungen
- Vorbereitung von Beschaffungen (Geräte, Fahrzeuge, persönliche Ausrüstung)
- Unterstützung bei Terminen, Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit der Feuerwehren

Alarm- und Einsatzplanung/ Einsatzunterstützung

- Mitwirkung bei der Erstellung, Pflege und Fortschreibung von Alarm- und Einsatzplänen für die Feuerwehren
- Pflege feuerwehrrelevanter Daten (z. B. Fahrzeuge, Geräte, Standorte, Sonderobjekte)
- Verwaltungsseitige Unterstützung der Feuerwehreinsatzleitung z. B. durch Dokumentation, Lageprotokollierung sowie Personal- und Materialübersichten
- Nachbereitung von Einsatz- und Katastrophenlagen

Ihr Profil

Erforderlich



- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs-, kaufmännischen oder technisch-handwerklichen Bereich
- strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- einschlägige Erfahrung im Feuerwehr-, Brand- oder Katastrophenschutzumfeld

Wünschenswert

- Kenntnisse oder praktische Erfahrungen in Verwaltungsabläufen (z. B. Organisation, Dokumentation, Beschaffung, Aktenführung)
- Grundkenntnisse im öffentlichen Haushalts- oder Verwaltungsrecht
- Bereitschaft zur Mitarbeit im Verwaltungs- bzw. Krisenstab, ggf. auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

Wir bieten:

ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA (eine Überprüfung und Bewertung der Eingruppierung ist vorgesehen).

sowie

- gezielte fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundlichkeit (flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- Förderung des Gesundheitsmanagements, z. B. bewegte Pause
- eine betriebliche Altersversorgung über die Kommunale Zusatzversorgungskasse M-V
- Unterstützung bei der eventuellen Suche nach einem Krippen-, Kindergarten- oder Hortplatz

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis zum 06.04.2026 online über INTERAMT ein.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch das Amt Lützow-Lübstorf nicht erstattet.

gez. Haase

Amtsvorsteher