



Öffentliche Stellenausschreibung

am 11.12.2025 veröffentlicht



Disponent (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum 01.04.2026 eine Stelle Disponent (m/w/d) im Amt für Brand-, Katastrophenschutz und Rettungswesen unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- qualifizierte und strukturierte Entgegennahme von Notrufen / Notfallmeldungen
- Einschätzung und Beurteilung der eingehenden Hilfeersuchenden
- Entscheidung über entsprechende Maßnahmen (einzusetzende Einsatzmittel und Einsatzkräfte)
- Alarmierung und Koordinierung der notwendigen Einsatzmittel und Einsatzkräfte
- Erkennen von außergewöhnlichen Schadensereignissen unterhalb und oberhalb der Katastrophenschwelle und Einleitung notwendiger Maßnahmen
- telefonische Sofortmaßnahmen und Hilfehinweise (Ersthilfe durch telefonische Anweisungen / Verhaltensregeln / Begleitung Telefonreanimation)
- Überwachung von Anlagen zur Objektsicherung
- Abwicklung des Funkverkehrs nach den gültigen Vorschriften
- lückenlose Dokumentation und Lagebeobachtung der Einsatzgeschehen (Dokumentation über das Einsatzleitsystem)
- Erstellung der Ereignisberichte
- Unterstützung der zuständigen Einsatzleitung vor Ort
- Aktualisierung von Einsatzunterlagen in der ILS
- Mitarbeit in der Qualitätssicherung der ILS
- Zusammenarbeit mit anderen Leitstellen und Institutionen
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Kraft, Sachgebieteintegrierte Leitstelle, telefonisch unter 03904/7240-3803 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens die Qualifikation als Rettungssanitäter mit entsprechender Einsatzerfahrung und Bereitschaft zur Absolvierung der Ausbildung zum Gruppenführer gemäß Feuerwehr-Dienstvorschrift 2
- Sprechfunkerausbildung für BOS-Funk
- Lehrgang Leitstellendisponent bzw. Bereitschaft zur Absolvierung dessen
- gründliche Kenntnisse der englischen Sprache
- Kenntnisse auf den Gebieten Informations- und Kommunikationstechnik

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornische Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1105
Telefax: +49 3904 7240-51104

- Kenntnisse in den Rechtsbereichen Brand- und Katastrophenschutz, Rettungsdienst sowie zur Struktur und Organisation von Feuerwehr, Rettungsdienst und Katastrophenschutz
- Führerschein Klasse B

2. Persönliche Anforderungen

- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit / Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit
- körperliche und vor allem psychische Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD (VKA).

Entgeltgruppe: E 9a

Arbeitszeit: 39 h/Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Unter anderem bietet der Landkreis das Arbeitszeitmodell **ZeitWertKonten** an.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 05.01.2026 an den:

Landkreis Börde
 Personalamt
 Bornsche Str. 2
 39340 Haldensleben
 Telefon: 03904 7240-1105
 Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige sowie zu spät eingegangene Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin