

Berliner Feuerwehr	Stand: 04 / 2025
<b>Anforderungsprofil</b> <b>Beauftragte/Beauftragter für Organisation und Prozesse der Abteilung EV BT sowie die Leitung der Büroleitung</b>	<b>Stellenzeichen</b> <b>EV BT BL</b>

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p><b>Beauftragte/r für Organisation und Prozesse der Abteilung EV BT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung eines geregelten und organisierten Dienstbetriebes innerhalb der Referate (z.B. im Rahmen der Erarbeitung und Definition der Prozessabläufe)</li> <li>- selbständige Erarbeitung und kontinuierliche Weiterentwicklung der Prozesse als Basis für eine gezielte und nachhaltige Prozesssteuerung in der Abteilung EV BT in Abstimmung mit der Abteilungsleitung</li> <li>- Beratung der Abteilungsleitung in (oft strittigen) Fragen, zur Dokumentation, Analyse, Optimierung, Steuerung, Überwachung und Weiterentwicklung der abteilungsinternen Prozesse</li> <li>- Erarbeitung von verbindlichen Vorgaben für den Referatsbereich zur Festlegung von Arbeitszielen für die Aufgabenerledigung und Arbeitsanweisungen zur Sicherstellung einheitlicher Verfahren (Erarbeitung und Definition von Prozessabläufen und Erarbeitungsrichtlinien, die mittels Verfügung durch die Referatsleitung mitgezeichnet und durch die Abteilungsleitung schlussgezeichnet und damit verbindlich werden; BL wird hier pro-aktiv oder im Auftrag der Abteilungsleitung tätig)</li> <li>- Festlegung von Zielen, Meilensteinen, Arbeitspaketen u.a. sowie die Beratung dazu</li> <li>- Gewährleistung einer einheitlichen Auffassung bei der Bearbeitung von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich durch die bildlichen Vorgaben eines Organisationshandbuches</li> <li>- Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Nutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich (z.B. Koordination der Funktionen Abteilungsleitung- und Referatsleitung vom Dienst; Sichten der Postfächer auf Abteilungs- und Referatebene; Überwachen der Fristen von Aufgaben und Zuarbeiten; Unterstützung der Abteilungs- und Referatsleitung beim Aufgabenmanagement und Wissenstransfer, Moderation von Arbeitstreffen)</li> <li>- eigenverantwortliche Konfiguration des Dokumentenmanagementsystems der Abteilung EV BT (z.B. effizientere Gestaltung der Arbeitsabläufe; gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten (z.B. bei referatsübergreifenden Vorgängen))</li> <li>- verantwortlich für die abteilungsinterne Etablierung und Fortschreibung von Prozessen und Handlungsanweisungen zur Wahrung des Geheimschutzes</li> <li>- Unterstützung und Begleitung bei der Umsetzung der Neustrukturierung und Weiterentwicklung der Abteilung EV BT (Gestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation der Abteilung EV BT; Erstellung von Organisationsverfügungen, Stellenbesetzungsplänen, BAK's, AP's und eines Organisationshandbuches, Postfachmanagement, Arbeitsplatzorganisation)</li> <li>- eigenständige Erstellung einer Prozesslandkarte der Abteilung EV BT sowie Mitwirkung bei deren Implementierung in die Prozesslandkarte der Berliner Feuerwehr (diesbzgl. evtl. Zusammenarbeit mit ZS O)</li> <li>- Aufnahme und Analyse der Ist-Prozesse im Zusammenhang mit der Erstellung von Prozesslandkarten</li> </ul>
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Gesamtverantwortliche Leitung der Büroleitung (BL) der Abteilung EV BT**

- Sicherstellung des inneren Dienstbetriebes der Abteilung EV BT (z.B. die Funktionsbesetzung der Führungsfunktionen und die Koordination von Vertretungen bei kurzfristigen Ausfällen)
- Organisation eines effektiven und effizienten Dienstbetriebes (u.a. die Übernahme von Unterstützungsprozessen für die Abteilungsleitung und die Referatsleitungen, da viele Anfragen und kurzfristige Arbeitsaufträge oft über mehrere Schnittstellen hinweg koordiniert und fristgemäß bearbeitet werden müssen)
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen zur Ressourcenzuteilung (Räume, Fahrzeuge, Personal etc.) für die Abteilungsleitung EV BT
- Beschreibung und Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen (z.B. Dokumentenstruktur, Organigramme, Organisationsverfügung)
- Sicherstellung geordneter Arbeitsabläufe im BL- Team
- leistungsgerechter Einsatz der BL-Mitarbeitenden
- Gewährleistung einer einheitlichen Rechtsanwendung durch die Mitarbeitenden (Einhaltung gesetzlicher und dienstlicher Vorgaben bei der Bearbeitung von Sachverhalten, bei der Erstellung von Stellungnahmen und Verfügungen, z.B. zu Geschäftsanweisungen, der GGO 1, abteilungsinternen Regelungen)
- eigenständige Erstellung und Bearbeitung von Organisationsverfügungen, Organisationshandbüchern, Dokumenten zur Beschreibung und Umsetzung der Ablauforganisation
- fachliche Beratung der Abteilungsleitung und Vorbereitung von Vorgängen bei der Bearbeitung komplexer und komplizierter Sachverhalte im Rahmen der strategischen Entwicklung der Abteilung
- Planung und Regelung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen der Qualifizierung des Personals (eigenständig für den Bereich der Büroleitung und vorbereitend für die gesamte Abteilung im Zusammenhang mit der strategischen Ausrichtung des Personal- und Funktionsbedarf der Abteilung
- Steigerung und Erhalt der Professionalität und Motivation durch Maßnahmen eines modernen Personalmanagements (z.B. Talentgewinnung, transparente Kommunikation)

### **Allgemeine Führungsaufgaben**

- Verfügen von verbindlichen Vorgaben für die Mitarbeitenden der Büroleitung zur Festlegung von Arbeitszielen zur Aufgabenerledigung und von Arbeitsanweisungen zur Sicherstellung einheitlicher Verfahren
- Gewährleistung einer einheitlichen Auffassung bei der Bearbeitung von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich
- Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Nutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich
- Mitarbeitendenführung und Personalentwicklung im Verantwortungsbereich
- Durchführung von Mitarbeiter- Vorgesetzten-Gesprächen und Beurteilungsgesprächen, ggf. Teilnahme bei BEM-Verfahren
- Durchführung von Dienstbesprechungen
- Personalführung und Motivation der Mitarbeitenden
- maßgebliche Mitwirkung bei der Auswahl neuer Mitarbeitender für den Verantwortungsbereich
- Prioritätensetzung bei der Arbeitserledigung, projektbezogen nach Absprache mit der Abteilungsleitung

	<p><b>Verwendung im Einsatzstab der Berliner Feuerwehr mit Dokumentationsaufgaben (Einsatztagebuch, Sonderberichte)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentationsfunktion im Stabsdienst und im Katastrophenschutz sowie in sonstigen Befehlsstellen der Berliner Feuerwehr</li> </ul> <p><b>Führungsspanne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gegenüber vier Mitarbeitenden des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes, des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes sowie Tarifbeschäftigte</li> </ul> <p><b>Besonderheiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hohe Verantwortung für die Erfüllung des Leitungsauftrages der Abteilung EV BT</li> <li>- große Themenvielfalt mit daraus resultierender Verschiedenartigkeit von Aufgaben</li> <li>- hoher Arbeitsanfall</li> <li>- Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsbeginns und des Arbeitendes</li> <li>- interdisziplinäre und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Führungsebenen</li> </ul> <p><b>Stellenbewertung:</b> A 11 LBesG / E 9b Fgr. 1 Teil I der Entgeltordnung zum TV-L</p>
<b>2</b>	<b>Anforderungen</b>
<b>2.1</b>	<b>Formale Anforderungen</b> (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li> <li>- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen <u>oder</u></li> <li>- abgeschlossenes Hoch- oder Fachhochschulstudium (Bachelor / FH-Diplom) Fachrichtung Projekt- und Prozessmanagement, Verwaltungswissenschaften, öffentliche Verwaltung (oder vergleichbar) <u>oder</u></li> <li>- gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen, die im Rahmen einer entsprechenden Tätigkeit erworben wurden, insbesondere an den Schnittstellen zwischen administrativen, organisatorischen und IKT-bezogenen Aufgabenbereichen</li> <li>- Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung entsprechend § 8 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG)</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Fachliche Anforderungen</b> (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Prozessmanagement (wünschenswert)</li> <li>- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement und der Projektleitung (wünschenswert)</li> <li>- Kenntnisse in MS Project oder der Projektmanagementplattform des Landes Berlin (ProMaP) (wünschenswert)</li> </ul>

**2.3****Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)**

gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)

Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen:                    4 unabdingbar  
                                          3 sehr wichtig  
                                          2 wichtig  
                                          1 wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

I:                    mittelfristig  
II:                   kurzfristig  
III:                   sofort

vorhanden sein müssen.

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>					
<b>Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und deren Zuständigkeitsregelungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Aufgaben und Arbeitsweisen der Berliner Feuerwehr</li> <li>• Kenntnisse über den Aufbau Berliner Verwaltung und der Berliner Feuerwehr beachtet und hält Dienstwege dementsprechend ein</li> <li>• kennt die Ansprechpartner/innen und Entscheidungsträger innerhalb der Berliner Feuerwehr und pflegt den Kontakt zu ihnen</li> </ul>	X				I
<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwZG)</li> <li>• sichere Anwendung der GGO I</li> </ul>			X		II
<b>Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht (LBG, BeamtStG, TV-L, EUrlVO, SURVO, Nebentätigkeits-VO, MuSchG, Bundeselterngeld- und -elternzeitgesetz -BEEG</li> <li>• Kenntnisse in den rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen)</li> <li>• Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (PersVG, LGG, SGB IX)</li> <li>• Kenntnisse im Bereich der Stellenbewertung nach KGSt</li> <li>• Datenschutzbestimmungen (Berliner Datenschutzgesetz-BlnDSG)</li> <li>• Kenntnisse im Geheimschutz und Sicherheitsmanagement</li> </ul>			X		II
<b>Anwenderkenntnisse der im Bürobetrieb übliche Standard-Software (MS Office) sowie speziellerer Anwendungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über die Standardsoftwares Outlook, Word, Excel</li> <li>• Kenntnisse über die Fachverfahren ESS, Roster, Helpline, IPV, Floris, Share Point</li> <li>• ist im Umgang mit dem Internet vertraut</li> </ul>	X				II

					bei Auswahlverfahren
					Priorität
					III / II / I
					4 3 2 1
<b>Kenntnisse und Erfahrungen im Prozessmanagement und der Projektleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in MS Project oder der Projektmanagementplattform des Landes Berlin (ProMaP)</li> <li>• Kenntnisse im Organisationmanagement (Strukturierung und Optimierung von Arbeitsabläufen, Erfahrung in der Erstellung und Implementierung von Arbeitszielen und -anweisungen)</li> <li>• fundierte Fachkenntnisse im Prozessmanagement (Fähigkeit zur Aufnahme und Analyse von Ist-Prozessen, Erfahrung in der Erstellung und Implementierung von Prozesslandkarten)</li> <li>• Kenntnisse in der Prozessoptimierung und -evaluierung</li> <li>• Kenntnisse im Ressourcenmanagement (Fähigkeiten zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen; Erfahrung in der Steuerung und Koordination von Arbeitsvorgängen)</li> </ul>					II
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>					
<b>3.2.1</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		X		II
<b>3.2.2</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	X			III
<b>3.2.3</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>		X		II
<b>3.2.4</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>			X	I
<b>3.2.5</b>	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>		X		II
<b>3.2.6</b>	<b>Wirtschaftliches Denken und Handeln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</li> </ul>	X			III
<b>3.2.7</b>	<b>Selbstständigkeit und Engagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</li> </ul>		X		II
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>		X		III

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X			II
<b>3.3.3</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X				II
<b>3.3.4</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X		III
<b>3.3.5</b>	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln				X	I

