

Berliner Feuerwehr	Stand: Juni 2026
Anforderungsprofil Dienstgruppenleitung operativer Leitstellendienst	ES LTS A 11 - 14

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Leitung einer Dienstgruppe des operativen Leitstellendienstes: - Bearbeitung von organisatorischen und personalbezogenen Angelegenheiten, welche die Dienstgruppe des operativen Leitstellendienstes betreffen - Anfertigung und Zuarbeit von Stellungnahmen, die die Arbeitsvorgänge in der jeweiligen Dienstgruppe des operativen Leitstellendienstes betreffen - Gewährleistung der vorgegebenen Personalstärken im Tag- (33) und Nachtdienst (32), ggf. unter Heranziehung von Mitarbeitenden anderer Dienstgruppen, oder Mitarbeitenden des rückw. Leitstellendienstes - Planung des leistungsgerechten Einsatzes der Mitarbeitenden - Verantwortung für die Dienst- und Urlaubsplanung der eigenen Dienstgruppe - Durchführung von Dienstbesprechungen für die zu verantwortende Dienstgruppe - Führen von regulären Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen (z.B. Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche) und anlassbezogenen Personalgesprächen (z.B. Disziplinalgespräche) - Erstellung von dienstlichen Beurteilungen - Planung und Regelung für Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen der Qualifizierung der Mitarbeitenden - Steigerung und Erhaltung der Professionalität und Motivation durch Maßnahmen des modernen Personalmanagements - allgemeine und spezifische fachliche Beratung der Fachvorgesetzten und der Mitarbeitenden des Grundsatzbereiches zur praktischen Anwendbarkeit von Bearbeitungsstandards und Optimierung von Arbeitsprozessen (z.B. bei DV-Abläufen im Einsatzleitsystem, beim Digitalfunk) - regelmäßige Teilnahme an Besprechungen mit der Leitung des operativen Leitstellendienstes Funktion der 1. Aufsicht im operativen Leitstellendienst: - Gesamtverantwortung für die Sicherstellung des operativen Leitstellenbetriebes außerhalb der Bürodienstzeiten - Verantwortung für die Sicherstellung des Dienstbetriebes des operativen Leitstellendienstes bei Störungs- und Ausfallszenarien durch Anwendung von Notfallplänen des Business Continuity-Managements im Referat Leitstelle - Hausrecht für Haus 8 der Liegenschaft Nikolaus-Groß-Weg 2 (Leitstellengebäudedienstraum) sowie der Ausweichleitstelle außerhalb der Bürodienstzeiten - Organisation der psychosozialen Nachbetreuung für Mitarbeitende des operativen Leitstellendienstes nach belastenden Notrufgesprächen - Organisation eines effektiven Dienstbetriebes in der diensthabenden Dienstgruppe des operativen Leitstellendienstes - Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich
----------	---

- Gewährleistung einer einheitlichen Bearbeitungsweise von Arbeitsvorgängen im Dienstbetrieb des operativen Leitstellendienstes
- Sicherstellung geordneter Arbeitsabläufe in der diensthabenden Dienstgruppe
- Prioritätensetzung bei Überlastungszuständen im operativen Leitstellendienst
- Weisung an Mitarbeitende der diensthabenden Dienstgruppe zur Bearbeitung von komplexen und komplizierten Sachverhalten
- Wahrnehmung der Verantwortung im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Gewährleistung von Vorgaben zu Notrufannahmezeiten und -quoten
- Beeinflussung von Einsatzentscheidungen, gemeinsam mit dem Lagedienst, zur Prägung von Einsatzsichworten und der entsprechenden Beschickung von Einsatzmitteln
- Gewährleistung der Ansprechbarkeit für Einsatzkräfte der Berliner Feuerwehr und Mitarbeitende anderer Behörden (bspw. Polizei Berlin, SenInnS), Hilfsorganisationen und Firmen (bspw. Krankenhäuser, BVG, NBB, BWB, Krisendienste) und ggf. Heranziehung dieser Kräfte bei besonderen Einsatzlagen
- Ansprechbarkeit für den Einsatzstab Feuerwehr und den A-Dienst bei besonderen Einsatzlagen

Führungsebene: Wählen Sie ein Element aus.

Führungsspanne: Die stellensinnehhabende Person ist innerhalb der Dienstgruppe ggü. bis zu 55 Dienstkräften weisungsbefugt.

Besonderheiten:

- Arbeit in einer kritischen Infrastruktur innerhalb der Berliner Feuerwehr (Gewährleistung Ausfallschutz und -sicherheit)
- hohes Arbeitsvolumen von ca. 3000 Anrufen und 1500 Einsätzen pro Tag (Verantwortung für die Annahmezeiten und -quote und Notrufqualität)
- 12h-Wechseldienst (v.a. belastend: Nachtdienste)
- Personalkörper von bis zu 55 Mitarbeitenden pro Dienstgruppe mit entsprechenden Personalentscheidungen und -entwicklungen
- Funktion der 1. Aufsicht = für den Einsatzdienst hochgradig wichtige Ansprechperson

Stellenbewertung: A 13S

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes • funktionsgerechte Feuerwehrdienstfähigkeit, jedoch mindestens Schichtdiensttauglichkeit • erfolgreicher Abschluss des Notrufbearbeiterlehrgangs der Leitstelle (kann nach erfolgter Auswahl absolviert werden) wünschenswert (C-Dienst-Lehrgang der Berliner Feuerwehr & OrgL RD-Lehrgang der Berliner Feuerwehr) • Erfahrung in der Anwendung aller Arbeitsprozesse des operativen Leitstellendienstes einschließlich der Rückfallebenen sowie der Arbeit in der Ausweicheitstelle • Erfahrung im Umgang mit dem komplexen Einsatzleitsystem und dessen Subsystemen • Erfahrung in der Führung eines großen und inhomogenen Personalkörpers	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☒ funktionsgerechte Feuerwehrdienstfähigkeit, jedoch mindestens Schichtdiensttauglichkeit	

3. 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 Auswahlverfahr en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	Kenntnisse in der Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (Einsatzleitsystem und dessen Subsysteme, Funk-Draht-Vermittlung, Notruf-App Nora, Standardisiertes Notrufabfrageprotokoll)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.2	Kenntnisse des Bürokommunikationssystems für den Leitstellenvermittlungsplatz einschließlich der vorhandenen Systeme der Rückfallebene	☐	☐	☒	☐	I
3.1.3	Kenntnisse der Einsatzmittel der Feuerwehr sowie deren taktische Einsetzbarkeit	☐	☐	☒	☐	I
3.1.4	Kenntnisse im abwehrenden Brandschutz, technischer Hilfeleistung und Rettungsdienst	☐	☐	☒	☐	I
3.1.5	Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes	☐	☒	☐	☐	III
3.1.6	Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (DA, GA, FwDV, UVV)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.7	Sichere Anwendung feuerwehrrelevanter Vorschriften (Feuerwehrdienstvorschriften, FwG, RDG, ASOG, vfdb-Richtlinien etc.)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.8	Fundierte Kenntnisse über die Alarm- und Ausrückeordnung AAO	☒	☐	☐	☐	II
3.1.9	Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst, Katastrophenschutz), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung	☒	☐	☐	☐	II
3.1.10	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie einschlägige Rechtsvorschriften der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste	☐	☒	☐	☐	II
3.1.11	Kenntnisse über besondere Aufbauorganisationen während besonderer Einsatzlagen (Einsatzstab Feuerwehr, Örtliche Einsatzleitung (ÖEL))	☐	☒	☐	☐	II
3.1.12	Grundkenntnisse in der Fremdsprache Englisch	☐	☐	☒	☐	I

						bei Auswahlverfahr- en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1.13	Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Bearbeitung von organisatorischen und technischen Grundsatzangelegenheiten der BF (Einsatzleitsystem, Digitalfunk, Gebäudemanagement), einschließlich der Rückfallebene	☐	☒	☐	☐	II
3.1.14	Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)	☐	☐	☐	☒	I
3.1.15	Kenntnisse im Beamtenrecht (LBG, BeamtStG, BBesG BE, SUrlVO, AV SUrlVO, NtVO, LBesG, LVOAVD, EUrlVO, AZVO, MuSchVO)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.16	Kenntnisse im Tarifrecht (TV-L) und Arbeitszeitrecht (ArbZG)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.17	Kenntnisse des allgemeinen Arbeitsrechts (EntgFG, BurlG, MuSchG, BEEG, TzBfG, speziell § 14, KSchG, BiUrlG, AltTZG, BBiG, JArbSchG)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.18	Kenntnisse im Recht der Beschäftigtenvertretungen (§§ 79-90 PersVG Berlin, § 17 LGG, § 178 SGB IX)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.19	Kenntnisse im Antidiskriminierungsrecht und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG LGG, LGBG, UntSexldGlG)	☐	☐	☒	☐	II
3.1.20	Kenntnisse der Beurteilungsvorschriften (AV BAVD, AV BBftwD, GA 17/2021 „Beurteilung Tarifbeschäftigte und verbeamtete Dienstkräfte im Verwaltungsdienst“)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.21	Kenntnisse des Arbeitsschutzes und der Organisation der Arbeitssicherheit (u. a. ArbSchG)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.22	Kenntnisse im Datenschutzrecht (DSGVO, EGovG Bln, BlnDSG)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.23	Kenntnisse behördeninterner sowie allgemeiner Instrumente des Personalmanagements	☐	☒	☐	☐	II
3.1.24	Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Bearbeitung von organisatorischen und personellen Angelegenheiten, welche die jeweilige Dienstgruppe des operativen Leitstellendienstes betreffen	☐	☒	☐	☐	II

						bei Auswahlverfahr en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2 Persönliche Kompetenzen						
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.	☒	☐	☐	☐	II
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐	II
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐	III
3.2.6	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☒	☐	☐	☐	III
3.2.7	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, die eigenen Interessen, Ziele und Absichten zu verfolgen.	☐	☒	☐	☐	III

						bei Auswahlverfahr- en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.8	Konflikt- und Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.9	Methodenkompetenz ► strukturierte Aufgabenbearbeitung und erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse	☐	☒	☐	☐	I
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐	II
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund'innen zu begreifen.	☒	☐	☐	☐	II
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	☐	☒	☐	☐	II

						bei Auswahlverfahr en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.6	Teamfähigkeit ► konstruktiv mit anderen zusammenarbeiten, andere Meinungen berücksichtigen und eigene Stärken einbringen und andere unterstützen Kompromissbereitschaft zeigen	☐	☒	☐	☐	III
3.4 Führungskompetenzen						
3.4.1	Mitarbeitendenführung ► ist Vorbild, steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse, delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht, führt regelmäßig alle vorgeschriebenen Gespräche mit den Mitarbeitenden.	☒	☐	☐	☐	II
3.4.2	Mitarbeitendenförderung ► fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeitenden, erkennt Fortbildungsbedarf und unterbreitet entsprechende Angebote, beurteilt die Mitarbeitenden leistungsgerecht	☐	☒	☐	☐	II
3.4.3	Motivationsverhalten ► vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen, lobt angemessen, gibt zeitnah Feedback, vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen, fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden, bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse ein	☐	☒	☐	☐	II