

Berliner Feuerwehr	Stand:09/2025
Anforderungsprofil Lagedienst der Berliner Feuerwehr in der Abteilung Einsatzsteuerung mit Sonderaufgabe	ES FL B 11

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung) Der Lagedienst hat die Fachaufsicht über den Dienstbetrieb der Leitstelle und ist verantwortlich für die einsatzbedingten Abläufe in der Leitstelle im Sinne der Berliner Feuerwehr: • Der Lagedienst ist die verantwortliche Führungskraft für die Beurteilung und taktische Führung des Einsatzgeschehens der Berliner Feuerwehr aus Sicht der Abteilung Einsatzsteuerung • Er ist verantwortlich für den einsatzbereichssübergreifenden Personalausgleich der Einsatzkräfte in den Feuerwachen und Stützpunkten • In seiner Verantwortung erfolgt die zentrale Erfassung und Fertigung aller Dokumentationen über Einsätze sowie die Auswertung der Einsatzberichte von Einsatzleitungen sowie die differenzierte Lagedarstellung der Entwicklung des Einsatzverlaufs • Der Lagedienst trifft Entscheidungen über erforderliche Indienstnahme von Freiwilligen Feuerwehren und den Einsatz von Fachdiensten der Hilfsorganisationen und des THW sowie bei Amtshilfeersuchen (nach Absprache mit dem A-Dienst bzw. mit der Behördenleitung) • Bei besonderen Lagen informiert er auf der Grundlage der ihm vorliegenden Informationen die Behördenleitung und die zuständige Fachaufsicht und leitet nach erfolgter Abstimmung die notwendigen Maßnahmen ein. Dazu gehören das Auslösen des Ausnahmezustandes, einer Polizeilage, des Katastrophenalarms sowie das Warnen der Bevölkerung • Bei Erfordernis informiert der Lagedienst andere Behörden und Dienststellen sowie außerhalb der Bürodienstzeit die Medien • Der Lagedienst hält den Kontakt zum Deutschen Wetterdienst (DWD) und informiert und warnt bei besonderen Wetterlagen • Wahrnehmung von kurzfristig anberaumten Abstimmungsterminen • Zeitnahe Bearbeitung und Einführung von Standard Operating Procedure (SOP) sowie Handlungsanweisungen für den Dienstbetrieb im Lagedienst • Zeitnahe Bearbeitung und Umsetzung der für den Dienstbetrieb notwendigen Geschäftsanweisungen und Einsatzunterlagen Die Sonderaufgaben im Lagedienst gliedern sich in die Bereiche Grundsatz, Qualitätsmanagement sowie Betreuung der IT-Systeme und der entsprechenden Software. Die Sonderaufgaben haben untereinander diverse Schnittstellen, so dass eine konkrete Trennung nicht definiert werden kann. Die Sonderaufgaben erstrecken sich über folgenden Themen: • Verantwortlich für die operative Umsetzung der lagedienstbezogenen strategischen Vorgaben von EV BT sowie EV RD • Evaluert regelmäßig wiederkehrend bestehende Prozesse im Lagedienst auf mögliche Verbesserungspotenziale, stimmt diese mit der Gruppenleitung ab und arbeitet auf Weisung • Sondierung und Evaluierung von Geschäftsanweisungen, Dienstanweisungen und Einsatzunterlagen mit Bezug zum Lagedienst
----------	--

- Mitarbeit bei Mitzeichnungen von Geschäfts- und Dienstanweisungen sowie Einsatzunterlagen bzw. Zuarbeit bei Mitzeichnungen
- Verantwortlich für die Erstellung, Evaluation und fachliche Prüfung von Standard Operating Procedure (SOP) und Handlungsanweisungen für den Dienstbetrieb im Lagedienst der Berliner Feuerwehr
- Verantwortlich für die Konzeption der Berichtsstruktur für die Berichtspflichten des Lagedienst an interne und externe Stellen
- Verantwortlich für die Qualitätssicherung bezogen auf die Berichtspflichten des Lagedienst
- Auswertung der Tätigkeiten und Vorgehensweisen im Dienstbetrieb des Lagedienstes zur Qualitätssicherung
- Organisation und Durchführung von Schulungen sowie regelmäßige Trainings und Übungen der Mitarbeitenden zur Qualitätssicherung und in Bezug der zur Verfügung stehenden IT-Systeme und der entsprechenden Software
- Verantwortlich für die organisatorische Sicherstellung der für den Dienstbetrieb im Lagedienst notwendigen Infrastruktur
- Weiterentwicklung der für den Dienstbetrieb im Lagedienst notwendigen IT-Systeme
- Betreuung und Pflege der Bürokommunikation (Telefon, PC, Bildschirme, Stärkeportal, MoWaS, DWD, FIS, ELS, WIKI, Floris, T-Mobil Alarmrufgruppen, Dashboard sowie Tools)

Führungsspanne: Fachliche Aufsicht über ca. 33 Mitarbeitende in der Feuerwehrleitstelle

Besonderheiten: Flexibilität hinsichtlich der Dienstzeiten, Schichtdienst

Stellenbewertung: A 13 SZ BBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Ausbildung in der Stabs- und Führungslehre • Mehrjährige Erfahrung im Einsatzdienst als Führungskraft im C-Dienst oder als Wachleitung einer Feuerwache bzw. Tourenleitung in der Leitstelle oder vergleichbare Tätigkeiten mit Einsatzbezug • Wünschenswert: Erfahrung in der Tätigkeit im Lagedienst	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☒ Die uneingeschränkte Schichtdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich	

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 Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	Umfassende Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung	☒	☐	☐	☐	II
3.1.2	Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes	☒	☐	☐	☐	III
3.1.3	Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehroleitstelle einschließlich der Rückfallebene, der Ausweichleitstelle und des Stabes	☐	☒	☐	☐	II
3.1.4	Kenntnisse und Anwendung der Telefon- und Einsatzleitsysteme (Frequenz,IGNIS)	☐	☒	☐	☐	III
3.1.5	Kenntnisse und Anwendung von KATWARN, MoWaS und NINA, FeWIS, DiDaKat, ENSURE, T-Mobile-Alarmruf und GeoFES sowie verschiedener Gefahrstoffdatenbanken	☐	☒	☐	☐	II
3.1.6	Kenntnisse über die Verwaltungsstruktur und -abläufe in der Berliner Verwaltung, den Zuständigkeiten bei der Berliner Feuerwehr und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen	☐	☐	☒	☐	II
3.1.7	Sichere Anwendung der Vorschriften des Einsatzrechts sowie die Anwendung der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen	☐	☒	☐	☐	I
3.1.8	Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb verwendeten IT-Systeme und Software	☐	☒	☐	☐	II
3.1.9	Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen)	☐	☒	☐	☐	I
3.1.10	Kenntnisse über Aufgaben und Struktur des Katastrophenschutzes sowie über die Aufgaben und die Funktion der Hilfsorganisationen	☐	☒	☐	☐	II
3.1.11	Kenntnisse über die behördenspezifischen Gesetze (z.B. FWG, ASOG, KatSG, FwDV), Geschäftsanweisungen, Dienstvereinbarungen und Mitarbeiterinformationen	☐	☒	☐	☐	II
3.1.12	Sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements	☒	☐	☐	☐	II
3.2 Persönliche Kompetenzen						

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
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.	☐	☒	☐	☐	III
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐	II
3.2.5	Selbstständigkeit ► arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis, setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach	☒	☐	☐	☐	III
3.2.6	Durchsetzungsfähigkeit ► vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form, vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten, überzeugt und erzielt Akzeptanz, z.B. bei Veränderungsprozessen, führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel	☒	☐	☐	☐	II
3.2.7	Belastbarkeit ► vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form, vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten	☒	☐	☐	☐	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.8	Methodenkompetenz ► strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit), erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse	☐	☒	☐	☐	II
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐	III
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐	III
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	☒	☐	☐	☐	III
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
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 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.	☐	☐	☒	☐	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.6	Kritikfähigkeit ► lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu, reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls	☐	☒	☐	☐	III
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► erkennt und thematisiert Konflikte, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei, trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus, bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen, begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen	☐	☒	☐	☐	II
3.3.8	Dienstleistungsverhalten ► begreift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung, verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich, berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers, handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein	☒	☐	☐	☐	III
3.3.9	Adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) ► formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht, vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig, gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch	☐	☒	☐	☐	II
3.3.10	Mitarbeiterführung ► 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 Mitarbeitern, kennt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter und berücksichtigt diese, kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht	☒	☐	☐	☐	II
3.3.11	Mitarbeiterförderung ► fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeitenden - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht - vereinbart Personalentwicklungsziele	☐	☒	☐	☐	I

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.12	Motivationsverhalten ► vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen und gibt zeitnah Feedback - gibt zeitnah Feedback - vermeidet Bevorzugung und Benachteiligung - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter - bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein	☐	☒	☐	☐	II