

Berliner Feuerwehr	Stand: 18.02.2026
Anforderungsprofil Fachadministrator für Roster, SP-Expert, Wachbüro	Stellenzeichen ZS P C 226

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung)</p> <p><u>Fachadministration Softwareanwendung Roster, SP-Expert und Wachbüro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktualisierung von Stammdaten (Mitarbeitereintritt, -austritt, Umsetzungen, Personaldaten, Vertragsdaten) - Pflege von Personalfällen nach Vorgabe des Wiedereingliederungsmanagements (WEM) - Systemanpassung infolge organisatorischer Änderungen (Benutzerkonten, Zugriffsrechte, Strukturen usw.) - Pflege der Genehmigerrechte (für Urlaubsanträge, Arbeitszeiten usw.) - Pflege und Verwaltung von Rollen- und Zugriffsrechten - Erstellung, Korrektur und Pflege von Kontingenten (Urlaub, Stundenstände usw.) - Anpassung von Kontingenten und Zeiten im Rahmen der Fehlerkorrektur - Anlegen von Arbeitszeitmodellen und Sollarbeitszeitverträgen - Anpassung und Verwaltung der Funktionsplanung (Wachbüro und Roster) - Pflege von Individualvereinbarungen - Beantwortung von technisch-organisatorischen Fragestellungen - Erarbeitung von Änderungsvorschlägen für das zu betreuende System - Dokumentation interner Arbeitsprozesse und Anpassung bei Systemneuerungen - Erstellung von Handbüchern, Handlungsleitfäden, Präsentationen und Schulungsunterlagen für die Programme Wachbüro und Roster - Einweisung von Mitarbeitende in die Anwendungen Roster und Wachbüro - Planung und Durchführung regelmäßiger Anwenderschulungen - Mitwirkung bei der Live-Testung von Neuerungen als Test-User - Mitwirkung bei der Erstellung eines Datenschutzkonzeptes <p><i>(Jahres-)Urlaubsplanung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zentrale Ansprechperson bei inhaltlichen und verfahrenstechnischen Fragen - Pflege von Besetzungstärken - Sicherstellen des reibungslosen Genehmigungsprozesses <p><i>First-Level-Support</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Behebung einfacher Systemfehler (z. B. fehlerhafte Buchung von Urlaub) - Datenabgleich zwischen IPV, Roster und SP-Expert zur Fehlerlokalisierung - Prüfung von Planeinträgen auf Plausibilität
----------	--

- Klassifizierung, Dokumentation und Bearbeitung eingehender Anfragen
- Weiterleitung der Anfragen bei komplexen Problemen an die zuständigen Fachabteilungen

Besonderheiten:

Stellenbewertung: E 6 TV-L

B Anforderungen

1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
oder
- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement
oder
- vergleichbare abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen

2. Fachliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

- Ggf. Erfahrungen in der Anwendung von IT-Verfahren

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 Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse fachlicher Grundlagen (Kenntnisse im Urlaubs- und Sonderurlaubsrechts für tarifbeschäftigte und verbeamtete Personen (§ 21 TV-L, § 55 LBG Berlin, §§ 1,3,5 und 7 BurlG, SUrl-VO, AV SUrlVO, EUrlVO Bln usw.), Kenntnisse im Tarif- und Beamtenrecht bezogen auf die Arbeitszeit- und Abwesenheitsregelungen (TV-L, LBG, ArbZG, AZVO FuP insb. §§ 6 TV-L, 3-15 ArbZG, 1-12 AZVO FuP), Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, § 208 SGB IX usw.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Organisationsstruktur der Berliner Feuerwehr sowie des Landes Berlin 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Anwendung/ Administration der Fachanwendungen ESS/ Roster, SP-Expert und Wachbüro 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • EDV-Kenntnisse (MS Office) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund'innen zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II