

Berliner Feuerwehr	April 2025
Anforderungsprofil Gruppenleitung Lage im Referat Führung und Lage	Stellenzeichen ES FL B

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Gruppenleitung Lage im Referat Führung und Lage in der Abteilung Einsatzsteuerung ist verantwortlich für ihr Arbeitsgebiet mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:</p> <p>Allgemeine Führungsaufgaben innerhalb der Arbeitsgruppe Lage sowie Unterstützung und ständige Vertretung der Referatsleitung ES FL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung eines geregelten und organisierten Dienstbetriebes • Erteilung von verbindlichen Vorgaben innerhalb des Zuständigkeitsbereiches zur Festlegung von Arbeitszielen zur Aufgabenerledigung und Arbeitsanweisungen zur Sicherstellung einheitlicher Verfahren • Gewährleistung einer einheitlichen Auffassung bei der Bearbeitung von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich • Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich • Durchführung von Dienstbesprechungen • Planung und Regelung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen der Mitarbeiterqualifizierung • maßgebliche Mitwirkung bei der Entscheidung über die Auswahl neuer Mitarbeitenden für den Verantwortungsbereich • Durchführung von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen und Beurteilungsgesprächen, ggf. Teilnahme an BEM-Verfahren • Personalführung und Motivation der Mitarbeitenden • Prioritätensetzung bei der Aufgabenerledigung, ggf. nach Absprache mit der Referatsleitung • Teilnahme an Einsatznachbesprechungen • Durchführung von Dienstbesprechungen • Mitarbeit in Arbeitskreisen und Projektgruppen • Sicherstellung der Personalplanung in der Gruppe Lage • Personalentwicklung im Verantwortungsbereich • Verantwortung der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes im Lagedienst (z.B. im Krankheitsfall) • Verantwortung im Rahmen des Arbeits- u. Gesundheitsschutzes • Sicherstellung und Genehmigung der Urlaubsplanung • Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherung • Sicherstellung der Dienstplanung • Teilnahme an Auswahl- und Prüfungskommissionen • Verantwortung der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes der Führungsstufe B (z.B. Krankheitsfall)
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fachliche Leitung der Gruppe Lage

- Sicherstellung der Personaleinsatzplanung der Lagedienste und Lagedienstsachbearbeitenden
- Operative Umsetzung der lagedienstbezogenen strategischen Vorgaben von EV BT und EV RD
- Ansprechperson für die Leitung Dauerdienst der Polizei Berlin
- Erstellung einer umfassenden Lageinformation der Behördenleitung in Form eines täglichen Lageberichts mit 24h Rückschau und 24h Vorschau (Sicherheitslage)
- Erstellung und Pflege von Standardeinsatzregeln für den Lagedienst der Berliner Feuerwehr
- Sicherstellung der Durchführung der täglichen Lagebesprechung der Spitzenführungskräfte
- Konzeption und Vorbereitung der Berichtsstruktur für die Berichtspflichten in der Gruppe Lage an interne und externe Stellen
- Qualitätssicherung bezogen auf die Berichtspflichten in der Gruppe Lage
- Pflege und Weiterentwicklung der Lagedienstdokumentation (Lagedienst Wiki)
- Organisatorische Sicherstellung der für den Dienstbetrieb des Lagedienstes notwendigen Infrastruktur

Lagedienst

- Lagedienst der Berliner Feuerwehr
- Mitarbeit in Stäben des Katastrophenschutzes
- Teilnahme an Einsatznachbesprechungen
- Fachliche Unterstützung bei der Beurteilung, taktischen Führung im Zusammenhang mit dem Einsatzgeschehen bei der Berliner Feuerwehr
- Unterstützung bei der Organisation der Zusammenarbeit mit den Hilfsorganisationen
- Bearbeitung von Amtshilfeersuchen
- Erstellung von zeitlichen und inhaltlichen Dokumentationen von besonderen Einsatzsituationen und Veranstaltungen
- Vorbereitung der Organisation des notwendigen bereichsübergreifenden Personalausgleichs
- Unterstützung der zentralen Erfassung und Fertigung aller Einsatz-Dokumentationen
- Auswertung der Einsatzberichte von Einsatzleitern mit nachfolgenden Aktivitäten
- Vorbereitung des täglichen Lageberichtes für die Behördenleitung, Senatsverwaltung für Inneres und andere Stellen
- Unterstützung bei Auskunft- und Informationsaufgaben gegenüber anderen Behörden und Institutionen sowie der Medien
- Erstellung und Veröffentlichung von Bevölkerungs- und Medieninformationen nach Vorgabe
- Unterstützung bei der Organisation eines effektiven Dienstbetriebes
- Sicherstellung der Handlungsfähigkeit des Lagedienstes und die Lagedarstellung zur gesetzlich vorgeschriebenen Gefahrenabwehr im Handlungsraum der Berliner Feuerwehr

Feuerwehrtechnischer Einsatzdienst der Führungsstufe B

- Einsatzleitung der Führungsstufe B in der Brandbekämpfung, technischen Hilfeleistung, Rettungsdienst und Katastrophenschutzes

	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit in Stäben der Berliner Feuerwehr • Teilnahme an Einsatznachbesprechungen <p>Führungsebene: 2</p> <p>Führungsfunktion: 12 Mitarbeitende des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes, davon 6 Mitarbeitende A 13 S und 6 Mitarbeitende A 11 In ständiger Vertretung der Referatsleitung führt die stelleninnehabende Person weitere 21 Mitarbeitende. Im Lagedienst hat die stelleninnehabende Person lagebezogen, taktische Einheiten und Verbände zu organisieren (Größe der Gruppe variabel)</p> <p>Besonderheiten: Flexibilität hinsichtlich der Dienstzeiten</p> <p>Stellenbewertung: A 13 Z BBesG</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> • Laufbahnbefähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Befähigung zur Einsatzleitertätigkeit der Führungsstufe B • Ausbildung in der Stabsarbeit
2.	Fachliche Voraussetzungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung mit der im Dienstbetrieb verwendeten IT-Technik • Berufserfahrung auf mehreren anderen Stellen innerhalb der Berliner Feuerwehr (Erfahrungswissen) • Erfahrungen im Lagedienst wünschenswert • Erfahrung in der Leitung von Einsätzen in der Führungsstufe B • Erfahrung in der Leitung und Führung von Personal
3.	Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdienstfähigkeit ist zwingend erforderlich

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 „erforderlich“ 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 für unabdingbar
 3 für sehr wichtig
 2 für wichtig
 1 für wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

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

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
3. Fachliche Anforderungen / Kompetenzen					
Sichere Anwendung notwendiger einsatztaktischer Kenntnisse in den Bereichen Brandbekämpfung, Technische Hilfeleistung, Umweltschutz und Notfallrettung	X				II
Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, interne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen)		X			I
Kenntnisse über Einsatztaktik und Einsatzplanung gemäß Mappe „Führung und Einsatz“	X				III
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste			X		I
Praktisch angewendete Kenntnisse in der Zusammenarbeit mit Behörden und Organisationen			X		I
Kenntnisse über die geltenden Standard-Einsatzregel, Geschäftsanweisungen und Feuerwehrdienstvorschriften sowie Unfallverhütungsvorschriften			X		I
Kenntnisse über die Organisation und Struktur der Berliner Feuerwehr und von dem Dienstbetreiber einer Feuerwache/Stützpunkt		X			I
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements	X				II
Sichere Anwendung der Vorschriften des Einsatzrechts sowie die Anwendung der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen		X			I
Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme			X		I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Leistungsfähigkeit - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt seine Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein - nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungen teil - hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - Greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - Nutzt den vorgegebenen Ermessens - Handlungsspielraum - Beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen - Gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert 	X				III
Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit 			X		I
Belastbarkeit/Selbstmanagement <ul style="list-style-type: none"> - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte - und Situationen - konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten - reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien veränderten Rahmenbedingungen an - resigniert nicht bei Rückschlägen 	X				III
Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - bezieht klare Standpunkte - entscheidet unter Berücksichtigung aller wichtigen Faktoren angemessen, klar und situationsgerecht - verantwortet Entscheidungen und vertritt sie nach außen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	X				II
Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - überzeugt und erzielt somit Akzeptanz - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 	X				II
Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab - arbeitet vorausschauend - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichende Ziele 	X				II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter zu Hilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an 		X			I
4.2 Sozialverhalten					
Kommunikationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - formuliert verständlich und adressatengerecht - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - Grammatik und Rechtschreibung 		X			II
Kooperationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend - achtet das Selbstwertgefühl anderer - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - nutzt die vielfältigen Potentiale der Mitarbeitenden - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb 		X			II
Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - erkennt und thematisiert Konflikte - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei und zieht bei Notwendigkeit externe Hilfe hinzu - begleitet die Umsetzung gefundener Lösungen 		X			III
Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - fordert und akzeptiert Feedback als Lernanstoß und als Chance zur Verbesserung/Veränderung - reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es ggf. - kritisiert sachlich und ohne zu verletzen 			X		II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p>Diversity-Kompetenz gem. §11 Abs. 4 Satz 3 LADG</p> <p>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 z.b.</p> <p>Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an</p> <p>ist fähig zum Perspektivwechsel</p> <p>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</p>			X		II
<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. §6 Abs. 2 PartMigG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fähigkeit bei Vorhaben, Maßnahmen und programmen die Auswirkungen auf Personen mit und Ohne Mitgrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können - Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Mitgrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden - Fähigkeit, insbesondere im beruflichen Kontext, Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln - Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an - Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Mitgrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 			X		II
4.4 Führungsverhalten					
<p>Mitarbeiterführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	X				II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p>Mitarbeiterförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> - fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeiter - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht - vereinbart Personalentwicklungsziele 		X			I
<p>Motivationsverhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		X			II