

Berliner Feuerwehr	Stand: 01/2025
Anforderungsprofil Gruppenleitung im Qualitätsmanagement Referat Operatives Controlling	Stellenzeichen EB OC B

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die stelleninhabende Person ist die Gruppenleitung des Bereichs Qualitätsmanagement des Referats Operatives Controlling. Sie befasst sich mit der Erstellung von Statistiken der gesamten Berliner Feuerwehr sowie deren Auswertung. Ebenfalls steht sie im engen Kontakt mit der BFRA bzgl. Ausbildungskonzepten. Die folgenden Aufgaben nimmt die stelleninhabende Person wahr:</p> <p><u>Koordinierung der Sachbearbeitung und Grundsatzangelegenheiten im Referat OC zur Sicherung und Entwicklung von Qualitätsstandards im Bereich QM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung von Prozesszielen im eigenen Verantwortungsbereich - Erarbeitung von Vorgaben zu Themen im Arbeitsgebiet für EB E 1-7 und Überwachung der Umsetzung in den Einsatzbereichen - Einbringung neuer Erkenntnisse in die Einsatzorganisation zur Verbesserung des Einsatzdienstes - ad hoc Berichterstattungen zu verschiedenen Belangen des Einsatzdienstes an OC - inhaltliche Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung im eigenen Verantwortungsbereich - eigenständige Beantwortung von Abgeordnetenhausanfragen im eigenen Verantwortungsbereich - Maßgebliche inhaltliche Erstellung von Geschäftsanweisungen im eigenen Verantwortungsbereich - Vorgabe bei Themenwahl für Wachfortbildungen (Bezug auf die Themen in AV 1) - Teilnahme an regionalen und überregionalen Gremien und Projektgruppen sowie Prüfungsausschüssen - Mitwirkung an Einsatznachbesprechungen und Ableitung entsprechender/notwendiger Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich <p><u>Feedbackmanagement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschließende Feedbackbearbeitung (mit Rücklauf zu den Einsatzbereichen 1-7/FW) in besonders kritischen Fällen - Abschließende Regressbearbeitung BK/TH (mit Rücklauf zu den Einsatzbereichen 1-7/FW) in besonders kritischen Fällen - Schnittstelle QM RD (Feedback- und Regressbearbeitung) <p><u>Fehlermanagementsystem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Überwachung eines anonymen Fehlermanagementsystems für die Brandbekämpfung und Technische Hilfeleistung zur Verbesserung von Qualitätsstandards <p><u>Mitwirkung bei strategischer AuF-Planung und Abstimmung mit BFRA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung des AuF-Standes der Abt. Einsatzbetrieb - Strategische Aus- und Fortbildungsplanung und Abstimmung mit der BFRA
----------	--

Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz

- Einsatzleitung der Gruppe C (wünschenswert) und des Katastrophenschutzes
- Mitarbeit in Stäben der Berliner Feuerwehr
- Teilnahme an Einsatznachbesprechungen

Führungsebene: 3**Führungsspanne:**

In Führungsfunktion als Gruppenleitung im Bereich operatives Controlling hat die stelleninhabende Person bis zu 3 Mitarbeitende des mittleren und gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes, im Vertretungsfall bis zu 6 Mitarbeitende zu führen.

In Führungsfunktion im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst (C-Dienst ggf. U-Dienst) hat die stelleninhabende Person lagebezogen taktische Einheiten zu führen (Größe der Gruppe variabel).

Besonderheiten: -**Stellenbewertung:** A12 BBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes • Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Befähigung zur Einsatzleitertätigkeit der Stufe C • Ausbildung in der Stabsarbeit wünschenswert 	
2. Fachliche Anforderungen	
<ul style="list-style-type: none"> • Berufserfahrung auf mindestens zwei anderen Stellen innerhalb der Berliner Feuerwehr (Erfahrungswissen) • Erfahrungen in der Leitung von Einsätzen als Leitung der Gruppe C • Erfahrungen mit der Leitung von Personalkörpern 	
3. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Die funktionsbezogene Feuerwehrdiensttauglichkeit ist wünschenswert.
<input type="checkbox"/>	Sonstiges (bitte entsprechend Begründen):

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
3. Fachkompetenzen					
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel	X				II
Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		X			I
Berücksichtigung der Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes im Einsatzdienst			X		I
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste			X		I
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
Anwendung der Instrumente des Personalmanagement	X				I
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
Kenntnisse und Anwendung des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, etc.)		X			II
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ - bildet sich anforderungsgerecht fort 		X			I

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert 	X				I
Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - erkennt Entscheidungsbedarf und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - bezieht klare Standpunkte - verantwortet Entscheidungen - trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	X				II
Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 	X				II
Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - arbeitet vorausschauend - koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 			X		I

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - resigniert nicht bei Rückschlägen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen - bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich - ergreift Maßnahmen zur Erhaltung seiner Führungsfähigkeit sowie zur Gesundheitsvorsorge und sportlichen Betätigung 	X				III
Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppendynamische 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
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
4.2 Sozialverhalten					
Kommunikationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - hält Kommunikationsregeln ein - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen - Grammatik und Rechtschreibung 		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Kooperationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal - zeigt Anderen gegenüber eine positive Einstellung - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - nutzt die vielfältigen Potentiale der Mitarbeiter - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb 		X			II
Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 		X			II
Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen 			X		II
Diversity-Kompetenz <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) - ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p><u>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</u></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 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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 Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht an 		X			II
4.3 Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln					
<p>Dienstleistungsverhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung 		X			I
4.4 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)					
<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 Mitarbeitenden 			X		II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<ul style="list-style-type: none"> - kennt und berücksichtigt die Leistungspotenziale der Mitarbeitenden - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht 					
<p>Mitarbeiterförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> - fördert und unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt Mitarbeitende leistungsgerecht 			X		II
<p>Motivationsverhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			X		II