

Berliner Feuerwehr	Stand 05/2025
Anforderungsprofil Hauptsachbearbeitung in der Arbeitsgruppe „Datenpflege“ im Referat Leitstelle	Stellenzeichen ES LTS B 2

A Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)

Im Rahmen der Hauptsachbearbeitung Datenpflege werden verschiedene Aufgaben durchgeführt, um jederzeit die optimale Einsatzfähigkeit der Berliner Feuerwehr aus datentechnischer Sicht zu gewährleisten.

Die Aufgabe beinhaltet unter anderem:

- Beschaffung, Aufbereitung, Abgleich, Bewertung bzw. Verwertung von Geo- und Infrastrukturdaten sowie Ortsdaten in besonderen Fällen (z.B. Erfordernis alternativer Beschaffungswege, Definition neuer verwertbarer Daten bei unklarer, schwieriger Datenlage z.B. für Waldwege) für die spätere Einpflege in das ELS
- Parametrierung (Auswertungen, Definitionen, Einstellungen) der Einsatzmittel-, Organisations- und Systemdaten, Abmarschfolgen und Ausrückebereichen sowie taktischen Wertigkeiten von Einsatzmitteln und Alarmierungsstichworten für die Pflege in das ELS
- Optimierung der Datenverarbeitungsabläufe und der Parametereinstellungen entsprechend neuer Datenlagen und Notwendigkeiten (z.B. bei Baustellen, Sperrungen) für das ELS
- Entwicklung, Prozessbeschreibung und Dokumentation von Bearbeitungsstandards
- Fachlich spezifische Beratung, Unterstützung durch Aufbereitung, Auswertung der gepflegten Daten und aufzeigen von Alternativen und deren Folgen (z.B. für Jahresberichte (Stab K), Fehlermeldungen/Analysen (ES IKT), Einsatznachbesprechungen (EB), Projekt Kooperative Leitstelle (Polizei))
- über die übliche fachliche Beratungstätigkeit hinausgehende Erläuterungen und konflikträchtige Gespräche (z. B. wenn neue Daten oder Parametereinstellungen anderer Bereiche oder Führungskräften gefordert werden, die aber technisch nicht umsetzbar sind oder hinsichtlich der Zweck-Mittel-Relation keinen Nutzen bringen bzw. außer Verhältnis stehen)
- Mitarbeit und Beratung für die Gruppenleitung bei der Bearbeitung von organisatorischen und technischen Grundsatzangelegenheiten der Datenpflege bzw. des Datenmanagements für das Einsatzleitsystem des operativen Dienstes der Leitstelle
- Zuarbeit für die Gruppenleitung bei der Bearbeitung von Stellungnahmen zu schriftlichen Anfragen des Abgeordnetenhauses, der Senatsverwaltung für Inneres und der Behördenleitung
- Mitarbeit und Beratung für die Gruppenleitung bei der Anfertigung und Aktualisierung von Dienst- und Geschäftsanweisungen
- Vorbereitungen von Sonderveranstaltungen und -lagen für das ELS bzw. für den operativen Dienst der Leitstelle (z.B. Prozessbeschreibungen über die Zusammenarbeit, Kommunikationswege mit anderen Behörden und Organisationen)
- Visualisierung von Veranstaltungsflächen und Bereichen mit besonderem Interesse (Orte mit großen Menschenmengen (z.B. Sehenswürdigkeiten, Fußballstadien))

	<ul style="list-style-type: none"> • Überwachung der Beschaffung, der Aufbereitung, des Abgleichs und der Pflege von Einsatzmitteldaten (der Berliner Feuerwehr, aber auch anderer Organisationen wie DRK, THW und der von der BBK überlassenen Mittel), Geo-Daten (z.B. über Geoportal, intern) und Infrastrukturdaten (z.B. über Berliner Wasserbetriebe, BVG), sowie Ortsdatenpflege von Objekten und Lokalitäten für das ELS • Überwachung der Pflege der WebWachen-Schulungen der BFRA im ELS (Zugänge und Rollen für Teilnehmenden und Abgleich der Einsatzmittel mit den Daten im ELS) <p>Führungsfunktion: keine</p> <p>Besonderheiten: z.B. hoher Arbeitsanfall, Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsbeginns und des Arbeitendes</p> <p>Stellenbewertung: A 11 BBesG</p>
--	--

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen 	
2. Fachliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen im Einsatzdienst (optimalerweise auch im operativen Dienst der Leitstelle) <p>Wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen im Umgang mit Datenbanksystemen und entsprechender Programmiersprachen (z.B. PostgreSQL als System und SQL als Sprache) • Erfahrungen in der Erstellung und Bearbeitung von kartografischen Produkten (Bild, Text, Grafik und Layout) 	
3. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich	
<input type="checkbox"/> Die Schichtdiensttauglichkeit 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 „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. Fachliche Anforderungen / Kompetenzen					
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung	X				I
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			III
Umfangreiche Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Bearbeitung von organisatorischen und technischen Grundsatzangelegenheiten der Berliner Feuerwehr, welche den operativen Dienst der Leitstelle betreffen, einschließlich der Rückfallebene		X			I
Fundierte Kenntnisse über die Alarm- und Ausrückeordnung (AAO)		X			I
Kenntnisse über das Einsatzleitsystem IGNIS-Plus		X			I
Sichere Anwendung feuerwehrrelevanter Vorschriften sowie der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts, des Rechts der Beschäftigtenvertretungen und den Datenschutzbestimmungen		X			I
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie einschlägige Rechtsvorschriften der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste			X		I
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT- Programme, insbesondere IT-Kenntnisse im Umgang mit Datenbanksystemen und entsprechender Programmiersprachen (z.B. PostgreSQL als System und SQL als Sprache)		X			II
Kenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von kartografischen Produkten (Bild, Text, Grafik und Layout)		X			II
Kenntnisse/Fähigkeiten in mindestens einer Fremdsprache (vorzugsweise Englisch)				X	I

4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten				
4.1 Leistungsverhalten				
Leistungsfähigkeit - 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		II
Selbstständigkeit - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für die Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert		X		II
Entscheidungsfähigkeit - erkennt Entscheidungsbedarfe 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 - 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

<p>Organisationsfähigkeit</p> <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			II
<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft die Arbeitsauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit 			X		II
<p>Belastbarkeit</p> <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 - überzeugt und erzielt Akzeptanz, z.B. bei Veränderungsprozessen - bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich - ergreift Maßnahmen zur Erhaltung ihrer Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung 	X				III
<p>Methodenkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppenspezifische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle 		X			I
4.2 Sozialverhalten					
<p>Kommunikationsverhalten</p> <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

<p>Kooperationsverhalten</p> <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 Potenziale der Mitarbeitenden - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb 		X			II
<p>Konfliktfähigkeit</p> <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
<p>Kritikfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und das eigene Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen 		X			II
<p>Diversity-Kompetenz</p> <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>				X	II
<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</p>			X		II
<p>4.3 Adressatenorientiertes Handeln</p>					

<p>Dienstleistungsverhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begreift eigene Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse des Gegenübers - handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein - gestaltet das äußere Erscheinungsbild der Aufgabe und Situation entsprechend - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung 	X				II
---	---	--	--	--	----

