

Dienststelle Berliner Feuerwehr – Referat Informations- und Kommunikationstechnik	Stand: Juli 2025
Anforderungsprofil Hauptsachgebietsleitung „BFDN-Systeme“	Stellenzeichen ES IKT A 2

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) <u>Hauptsachgebietsleitung „BFDN-Systeme“</u> Leitung des Hauptsachgebietes „BFDN-Systeme“ mit den Schwerpunkten Clientbetrieb, Server- und Anwendungsbetrieb, Geoinformationssysteme und Mobile Devices. Hierunter fallen die nachfolgenden Aufgaben: • Untersuchung von Arbeitsbereichen und -abläufen bezüglich des Einsatzes von Hard- und Software im Berliner-Feuerwehr- und Datennetz (kurz: BFDN) • Erarbeitung von Technikkonzepten und Einführungsstrategien einschließlich Ergonomie, Datenschutz und Datensicherheit, Arbeitsschutz, Mitbestimmung etc. • Bedarfsermittlung, Veranlassung und abschließende Qualitätskontrolle für die Beschaffung, Unterhaltung und den Betrieb der BFDN-Infrastruktur und der Applikationen (ausgenommen eigenständige Applikationen und Projekte) • Weiterentwicklung der BFDN-Infrastruktur, einschließlich der Organisation von Überwachung und Administration dieser Systeme vor Ort oder durch Fernadministration • Zentrale Ansprechperson für Dienstleister (z.B. im Netzwerk-Support bzw. der Betriebsunterstützung) und den Herstellern der Hard- und Software (z.B. der PCs, Server etc.). Der Schwerpunkt liegt in Koordination der Arbeitseinsätze und dem Fungieren als Ansprechperson für Fragen mit herausgehobener Schwierigkeit und hoher Komplexität • Im Störfall: Organisation von Fehlersuche und -eingrenzung sowie der Fehlerbeseitigung • Enge fachliche Zusammenarbeit, Beratung und Betreuung der Anwendenden bei Betrieb, Neueinführung und Änderung von Hard- und Software • Anpassung von Software bzw. deren Parameter an die ständig wechselnden Anforderungen des Dienstbetriebes • Planung, Koordination und Überwachung von Personal- und Arbeitseinsatz des Hauptsachgebietes • Fachliche und disziplinarische Führung der zugeordneten und der vertretungswise zugeordneten Mitarbeitenden. Hierzu zählt: - Personalauswahl, -entwicklung, -führung und -förderung - Führung von Mitarbeitervorgesetztengesprächen sowie beurteilungs- und anlassbezogenen Personalgesprächen - Fertigung von dienstlichen Beurteilungen - Führungskräftefeedback - Steigerung der Motivation durch Maßnahmen des modernen Personalmanagements - leistungsgerechter Einsatz der Mitarbeitenden - Gesundheitsmanagement - Teilnahme an Prüfungs- und Auswahlkommissionen • Entwicklung und Vorgabe von Zielen, Überwachung der Zielerreichung
---	--

	- Planung und Koordinierung der durchzuführenden Arbeiten, einschließlich der Terminüberwachungen und der Ergebniskontrollen im Bereich - Anleitung, Beratung und Förderung der zugeordneten Mitarbeitenden zur Sicherstellung der festgelegten Sachgebietsziele und somit gezielte Einflussnahme auf deren fachliche und empathische Weiterentwicklung - Abstimmung von Regelungen und organisatorischen Festlegungen mit dem Bereich Notfallmanagement der Berliner Feuerwehr - Enge Zusammenarbeit mit den Führungskräften aller Organisationseinheiten der Berliner Feuerwehr - Beratung der Referats- und Gruppenleitungen der ES IKT <u>IT-Projektleitung in der Verfahrenseinführung im Bereich der BFDN-Systeme</u> - Leitung von diversen wechselnden Projekten (z.B. Migration der Clients auf neue Betriebssysteme wie Windows 11, Einführung von Follow-me-Printgeräte oder Umsetzung einer One-Device-Strategie) mit zum Teil hohem Schwierigkeitsgrad (z.B. unter Einbeziehung verschiedener Abteilungen oder Behörden inkl. Koordination verschiedener Berufsgruppen mit zum Teil unterschiedlicher Interessenslage) - Planung, Recherche, Konzepterstellung, Verwaltung, Realisierung von IT-Projekten zur Einführung oder Erneuerung von IT-Verfahren und IT-Systemen der Berliner Feuerwehr; Kommunikation zu anderen Organisationseinheiten (z.B. Migration der Clients auf neue Betriebssysteme wie Windows 11, Einführung von Follow-me-Printgeräte oder Umsetzung einer One-Device-Strategie) - Leitung interdisziplinärer, abteilungsübergreifender Projektteams - Entwicklung und Umsetzung von Einführungskonzepten für neue DV-Verfahren und -Techniken - Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Vergabeverfahren, Pflichtenheften sowie aller für nationale und europaweite Ausschreibungen erforderlichen Unterlagen Führungsebene: 4 Führungsspanne: 47 Dienstkräfte der Entgeltgruppen E9A - E12 bzw. der Besoldungsgruppe A8 - A11, wovon vier Dienstkräfte der Entgeltgruppe 12 und eine Dienstkraft in A11 als Sachgebietsleitungen direkt unterstellt sind Besonderheiten: Bereitschaft zur Teilnahme an einer noch einzurichtenden Rufbereitschaft, hohe Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsbeginnes und Arbeitsendes Stellenbewertung: E13
--	--

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
- abgeschlossene Hochschulausbildung (Bachelorstudium) der Fachrichtung Informatik bzw. ein vergleichbarer Studiengang oder - gleichwertige relevanten Tätigkeiten und Erfahrungen und mindestens 3-jährige Berufserfahrung im Bereich Client-Management, Arbeitsplatzcomputer oder vergleichbar	
2. Fachliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
Erfahrungen über Arbeitsplatzcomputer (APC), Serversysteme, lokale Netze (LAN), aktuelle Anwendungssoftware (Office - Systeme, Kommunikationssoftware, Bürokommunikation etc.),	

Datenschutz und Datensicherheit, sowie Archivierungssysteme, Datenbanken und grafische Informationssysteme.

- Praktische Erfahrungen für die Installation von Hardware und Netzwerkkomponenten
- Erfahrung in der Fehlersuche über verschiedene DV-Systeme und lokale Netze hinweg
- Erfahrungen im Haushaltswesen
- Erfahrungen in der Fehlersuche über verschiedene DV-Systeme und lokale Netze hinweg

3. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

- ☐ Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich
- ☒ Uneingeschränkte Bildschirmtauglichkeit nach G 37
- ☐ Schichtdiensttauglichkeit

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

I: mittelfristig
II: kurzfristig
III: sofort

vorhanden sein müssen.

					Bei Auswahlver- fahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4. Fachliche Anforderungen					
Fundierte Kenntnisse über Arbeitsplatzcomputer (APC), Serversysteme, lokale Netze (LAN), aktuelle Anwendungssoftware (Office - Systeme, Kommunikationssoftware, Bürokommunikation etc.), Datenschutz und Datensicherheit, sowie Archivierungssysteme, Datenbanken und grafische Informationssysteme	X				II
Praktische Fähigkeiten für die Installation von Hardware und Netzwerkkomponenten			X		I
Kenntnisse in der Fehlersuche über verschiedene DV-Systeme und lokale Netze hinweg		X			I
Kenntnisse in der Administration von Servern, Bridges, Routern und Gateways und anderer Kommunikations- und/oder Netzwerkkomponenten			X		I
Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Personalstruktur der Berliner Feuerwehr, Freiwilligen Feuerwehr sowie anderer relevanter Behörden		X			II
Kenntnisse der gesamten von ES IKT betriebenen IKT-Infrastrukturen und IKT-Dienste, sowie maßgeblicher IKT-Systeme von Dritten	X				II
Kenntnisse der Finanzplanung und -kontrolle			X		I
Grundkenntnisse im IT-Service-Management und SLA (Service Level Agreements)		X			I
Vertrautheit mit den internen Budgetrichtlinien und -prozessen			X		I
Kenntnisse von Tools zur Arbeitszeit- und Projektverwaltung			X		I
Kenntnisse rechtlicher Grundlagen, insbesondere bei personalrechtlichen Angelegenheiten von Beamten und Beamtinnen sowie Tarifbeschäftigten (LBG, BeamStG, TV-L, GGO, DA, GA)		X			II
Kenntnisse im öffentlichen Recht (GG, DSGVO, insbesondere §§ 2, 8-12, 14 und 43 UVgO)			X		I

						Bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
5. Außerfachliche Anforderungen						
- stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten						
5.1	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 Beteiligten ein - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ tätig - bildet sich anforderungsgerecht fort		X			II
	Selbstständigkeit - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - setzt sich engagiert für selbst oder von außen gesetztem Ziel ein - arbeitet mit geringer Anleitungserfordernis - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - beschafft sich weitgehend selbstständig 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 - 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 - 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

						Bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Belastbarkeit - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - arbeitet qualitativ zufriedenstellend auch bei Belastungsspitzen - übernimmt bereitwillig neue Aufgaben - resigniert nicht bei Rückschlägen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen - bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich	X				II
	Methodenkompetenz - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden mit Hilfe verschiedener Arbeitsmittel und Techniken an - übernimmt bereitwillig die Moderatorenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an - sorgt für einen geordneten Gesprächsablauf		X			I
5.2	Sozialverhalten					
	Kommunikationsfähigkeit - hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber - stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu - holt Informationen ein und gibt Informationen in alle Ebenen und zuständigen Bereiche weiter - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig	X				II
	Kooperationsverhalten und Teamfähigkeit - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht zu beeinflussende Vorgaben loyal - verhält sich kollegial und hilfsbereit - zeigt anderen eine positive Einstellung - hat Verständnis für Stärken und Schwächen anderer		X			II

						Bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Konflikt- und Kritikfähigkeit - erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt mit den Beteiligten eine Konsenslösung an - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - bleibt als nicht direkt Beteiligter unparteiisch - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - kritisiert sachlich ohne zu verletzen		X			II
	Reflexions- und Lernbereitschaft - hinterfragt eigenes Denken und Handeln - akzeptiert Feedback als Lernanstoß und als Chance zur Verbesserung/Veränderung - nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen teil		X			II
5.3	Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln					
	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 - gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung		X			II
	Adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) - formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch			X		I
	Wirtschaftliches Handeln - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit	X				I

						Bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Diversity Kompetenz - begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen - prüft Maßnahmen dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken - erkennt und schafft erforderliche Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit beider Geschlechter und zur Integration schwerbehinderter Menschen		X			II
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. §6 Abs. 2 PartMigG - Fähigkeit bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können - Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte 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 - z.B.: - 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 aus		X			II

						Bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
5.4	Führungsverhalten					
	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 Mitarbeitenden - kennt die Leistungspotenziale der Mitarbeitenden und berücksichtigt diese - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht		X			II
	Mitarbeiterförderung - fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeitenden - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote - beurteilt leistungsgerecht - vereinbart Personalentwicklungsziele			X		I
	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		X			II