

Dienststelle/ Stellenzeichen d. Erstellenden Berliner Feuerwehr – Referat Leitstelle/ ES LTS C	Stand: 14.02.2025
Anforderungsprofil Hauptsachgebietsleitung Leitstellendokumentation und Feedbackmanagement ES	Stellenzeichen ES LTS C 2

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Tätigkeiten in der Leitstellendokumentation und dem Feedbackmanagement ES untergliedern sich in folgende Aufgabenbereiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <p>1. Hauptsachbearbeitung im Arbeitsgebiet „Leitstellendokumentation“ und „Feedbackmanagement ES“</p> <p>Bearbeitung zum Teil komplexer Feedback-/ und Haftungsfragen für die Abteilung ES. Kommunikation mit internen, aber auch externen anspruchsvollen Personenkreisen, Dienststellen, Organisationen oder Unternehmen. Umgang mit kurzfristigen und zeitkritischen Abgabefristen z. B. von Zuarbeiten für aufarbeitungswürdige und/oder komplexe Einsätze/Einsatzabarbeitungen, auch in Fällen mit politischer und medialer Bedeutung/Auswirkung. Eigenverantwortliche Erstbewertung von eingehenden Anfragen. Eigenverantwortliche Ermittlung steuerungsrelevanter Daten bzw. Informationen über z.B. einsatztechnische Daten, wie Einsatzmittel, Einsatzkräfte. Ersteinschätzung rechtlich relevanter Aspekte, ggf. unter Einbeziehung des Rechtsbereiches und in Abstimmung mit der Gruppenleitung. Aufarbeitung der einsatzbezogenen Maßnahmen der Abteilung Einsatzsteuerung, durch Auswertung der Einsätze und Aufbereitung der Informationen. Hierbei vor allem zu besonderen Einsatzlagen bzw. aufarbeitungswürdigen oder schwierigen, komplexen Einsatzbearbeitungen, auch Sonderlagen und Großschadensereignisse.</p> <p>2. Leitung des Hauptsachgebiets „Leitstellendokumentation und Feedbackmanagement ES“</p> <p>Gestaltung und Organisation zweckmäßiger, einheitlicher Arbeitsprozesse und sinnvolle Verteilung der Aufgaben mit Festlegungen von Prioritäten und Überwachung der Aufgabenverrichtungen zur Erreichung eines effektiven und effizienten Dienstbetriebs und zur optimalen Ausnutzung vorhandener Arbeitsressourcen, insbes. bei der Umsetzung der Digitalisierung von Arbeitsprozessen, Arbeitsvorgängen, Fallbearbeitungen und sonstigen Fachprozessen. Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich. Gewährleistung einer einheitlichen Bearbeitungsweise von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich. Beschreibung und Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen. Fachliche Beratung der mitarbeitenden Personen bei der einheitlichen Anwendung rechtlicher Vorschriften und bei der Bearbeitung von komplexen und komplizierten Sachverhalten.</p> <p>3. Funktionswahrnehmung im operativen Leitstellendienst bei Sonderlagen sowie im Einsatzstab Feuerwehr und Katastrophenschutzstäben oder Verwendung als Führungsdienst</p> <p>Mitarbeit im Einsatzstab Feuerwehr, Mitarbeit in Stäben des Katastrophenschutzes, Mitarbeit im operativen Leitstellendienst bei Sonderlagen, Verwendung als Verbindungsbeamter*in, Verwendung als Führungsdienst (C-Dienst) im Einsatzdienst der Berliner Feuerwehr.</p>
----------	---

Führungsebene:	4
Führungsspanne:	keine
Besonderheiten:	Die stellennhabende Person ist derzeit innerhalb des Hauptsachgebietes gegenüber vier Dienstkräften unmittelbar weisungsbefugt.
Stellenbewertung:	A 11 BBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Die Bereitschaft zur Teilnahme am Leitstellenlehrgang der Leitstelle der Berliner Feuerwehr • Die Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung entsprechend § 9 SÜG <p>Wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungswissen im Bereich der Personalführung • Erfahrung im Umgang mit Datenbanksystemen zur Erfassung von Arbeitsvorgängen, der Sammlung von Informationen und Verwaltung von Daten (SQL, Firebird, Access, Oracle, Excel o.a.) • Erfahrung in der Optimierung und Digitalisierung von Arbeitsprozessen 	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich. <input checked="" type="checkbox"/> Uneingeschränkte Bildschirmtauglichkeit nach G 37 wünschenswert	

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 Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
3. Fachkompetenz					
Kenntnisse über Datenschutzvorschriften (insbes. Berliner Datenschutzgesetz §§ 1-3, 14-16, 23-25, EU-DSGVO Art. 1-11)		X			II
Kenntnisse über amtshaftungsrechtliche Regelungen (nach dem Grundgesetz, dem Bürgerlichen Gesetzbuch und dem Disziplinargesetz)		X			III
Kenntnisse über feuerwehrelevante Regelungen (insbes. ASOG §§ 1-3, 66), FwG §§ 1-10, FwDV 1, 7, 10, 100, AAO der Berliner Feuerwehr, KatSG, Unfallverhütungsvorschriften der Unfallkasse Berlin		X			III
Kenntnisse über die Organisation und Struktur der Berliner Feuerwehr, sowie im Brandschutz, der technischen Hilfeleistung und des Rettungsdienstes			X		III
Kenntnisse über die im Dienstbetrieb üblichen IKT-Programme wie MS Word, MS Excel, insbesondere auch über MS PowerPoint			X		II
Kenntnisse/Fähigkeiten in der Fremdsprache Englisch				X	II
Kenntnisse zur Nutzung von Datenbanksystemen			X		I
Kenntnisse über Digitalisierungsprozesse (z. B. von Arbeitsprozessen, Fallbearbeitungen), digitale Schriftgutverwaltung und entsprechender Regelungen, wie das E-Government-Gesetz Berlin und Kenntnisse zur Nutzung von Datenbanksystemen			X		I
Kenntnisse über die Aufgabenbereiche Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst und Katastrophenschutz, insbesondere über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr		X			III
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Abteilung Einsatzsteuerung (ES) und Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation des Referates Leitstelle (ES LTS)	X				II
Kenntnisse über Anwendungssysteme der Leitstelle, bspw. das Einsatzleitsystem (ELS), das standardisierte Notrufabfrageprotokoll (SNAP), die Notruf-App (NORA), das Funkdrahtvermittlungssystem (FDV) und die Audioaufzeichnungsanlage (LifeX)	X				II
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und entsprechender Rechtsnormen (z. B. AZG, ASOG und GGO I)				X	I
Kenntnisse über Rechtsgrundlagen und Geschäftsanweisungen der Berliner Feuerwehr (insbes. das Berliner FwG, Berliner RDG, GA Notruf, GA Dienstplanung, Qualitätsmanagement Leitstelle)			X		II

					Bei Auswahlverfahren:
Gewichtungen					Priorität
4	3	2	1	III / II / I	
Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Bearbeitung von organisatorischen und technischen Grundsatzangelegenheiten, idealerweise in Digitalisierungsprozessen und in der digitalen Schriftgutverwaltung					I
sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse des Einsatzdienstes (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst, Katastrophenschutz)					II
fundierte Kenntnisse in der Stabsarbeit					I
fundierte Kenntnisse zum Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz					I
Anwendung der zur erfolgreichen Arbeit im Einsatzdienst und der Stabsarbeit erforderlichen Kenntnisse in den erforderlichen IT-Programmen					I
Kenntnisse der Regel- und Notfallprozesse des operativen Leitstellendienstes					II
Kenntnisse des Beamten- und Tarifrechts (insbes. Landesbeamtengesetz Berlin, Beamtenstatusgesetz, Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder), des Personalvertretungsgesetzes des Landes Berlin und den Datenschutzbestimmungen (Berliner Datenschutzgesetz, Europäische Datenschutzgrundverordnung)					I
4. Außerfachliche Anforderungen					
- stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1	Leistungsverhalten				
	Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 				II

						Bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Selbstständigkeit und Engagement <ul style="list-style-type: none"> - 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 selbständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert 		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
	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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

						Bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nachrichten nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 		X			I
	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			I
4.2	Sozialverhalten					
	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 		X			II
	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Konflikt- und Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
4.3	Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln					
	Dienstleistungsverhalten <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			II
	Adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) <ul style="list-style-type: none"> - formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch 	X				II
	Diversity Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> - 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		I

						Bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. §6 Abs. 2 PartMigG <ul style="list-style-type: none"> - 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
4.4	Führungskompetenz					
	Mitarbeiterführung <ul style="list-style-type: none"> - ist Vorbild - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse - delegiert Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht - kennt und berücksichtigt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht 			X		II
	Mitarbeiterförderung <ul style="list-style-type: none"> - unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht 			X		I
	Motivationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen - vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen 			X		II

