

Berliner Feuerwehr	Stand:12.12.2025
Anforderungsprofil Hauptsachgebietsleitung Leitstellendokumentation und Feedbackmanagement ES	ES LTS C 2

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung)</p> <p>Die Tätigkeiten in der Leitstellendokumentation und dem Feedbackmanagement ES untergliedern sich in folgende Aufgabenbereiche:</p> <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. einsatzechnische 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</p> <p>Feuerwehr und Katastrophenschutzstäben oder Verwendung als Führungsdienst, 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 stelleninnehabende Person ist derzeit innerhalb des Hauptsachgebietes gegenüber vier Dienstkräften unmittelbar weisungsbefugt. Stellenbewertung: E 11 BBesG
	Besonderheiten: keine
	Stellenbewertung: E 11

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) insbesondere mit einem der folgenden Schwerpunkten: Öffentliche Verwaltung, Qualitätsmanagement, Management im Rettungsdienst oder • eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung mit büro-, verwaltungs- oder rettungsdienstlichen Schwerpunkt und entsprechende mehrjährige Tätigkeit von mindestens 3 Jahren innerhalb einer Leitstelle • Die Bereitschaft zur Teilnahme am Leitstellenlehrgang der Leitstelle der Berliner Feuerwehr • Die Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung entsprechend § 9 SÜG • • Wünschenswert: • 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 • Weiterbildung im Bereich Qualitätsmanagement
2.	ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<input type="checkbox"/>

3. 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.

		Gewichtungen				Priorität III / II / I	
		bei Auswahlverfahren					
		4	3	2	1		
3.1 Fachkompetenzen							
3.1.1	• Kenntnisse über Datenschutzvorschriften (insbes. Berliner Datenschutzgesetz §§ 1-3, 14-16, 23-25, EU-DSGVO Art. 1-11)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II	
3.1.2	• Kenntnisse über amtschaftungsrechtliche Regelungen (nach dem Grundgesetz, dem Bürgerlichen Gesetzbuch und dem Disziplinar-gesetz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III	
3.1.3	• Kenntnisse über feuerwehrrelevante Regelungen (insbes. ASOG §§ 1-3, 66), FwG §§ 1-10, FwDV 1, 7, 10, 100, AAO der Berliner Feuerwehr, KatSG, Unfallverhütungsvorschriften der Unfallkasse Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III	
3.1.4	• Kenntnisse über die Organisation und Struktur der Berliner Feuerwehr, sowie im Brandschutz, der technischen Hilfeleistung und des Rettungsdienstes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III	
3.1.5	• Kenntnisse über die im Dienstbetrieb üblichen IKT-Programme wie MS Word, MS Excel, insbesondere auch über MS PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III	
3.1.6	• Kenntnisse/Fähigkeiten in der Fremdsprache Englisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II	
3.1.7	• Kenntnisse zur Nutzung von Datenbanksystemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I	
3.1.8	• Kenntnisse über Digitalisierungsprozesse (z. B. von Arbeitsprozes-sen, Fallbearbeitungen), digitale Schriftgutverwaltung und entspre-chender Regelungen, wie das E-Government-Gesetz Berlin und Kenntnisse zur Nutzung von Datenbanksystemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I	
3.1.9	• Kenntnisse über die Aufgabenbereiche Brandschutz, Technische Hil-feleistung, Rettungsdienst und Katastrophenschutz, insbesondere über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III	
3.1.10	• Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Abteilung Einsatzsteuerung (ES) und Kenntnisse über die Aufbau- und Ablau-forganisation des Referates Leitstelle (ES LTS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II	
3.1.11	• Kenntnisse über Anwendungssysteme der Leitstelle, bspw. das Ein-satzleitsystem (ELS), das standardisierte Notrufabfrageprotokoll (SNAP), die Notruf-App (NORA), das Funkdrahtvermittlungssystem (FDV) und die Audioaufzeichnungsanlage (LifeX)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II	

		Gewichtungen				bei Auswahlverfahren III / II / I	
		Priorität					
		4	3	2	1		
3.1.12	• Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und entsprechender Rechtsnormen (z. B. AZG, ASOG und GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I	
3.1.13	• Kenntnisse über Rechtsgrundlagen und Geschäftsanweisungen der Berliner Feuerwehr (insbes. das Berliner FwG, Berliner RDG, GA Notruf, GA Dienstplanung, Qualitätsmanagement Leitstelle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II	
3.1.14	• Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Bearbeitung von organisatorischen und technischen Grundsatzangelegenheiten, idealerweise in Digitalisierungsprozessen und in der digitalen Schriftgutverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I	
3.1.15	• sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse des Einsatzdienstes (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst, Katastrophenenschutz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II	
3.1.16	• fundierte Kenntnisse in der Stabsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I	
3.1.17	• fundierte Kenntnisse zum Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I	
3.1.18	• Anwendung der zur erfolgreichen Arbeit im Einsatzdienst und der Stabsarbeit erforderlichen Kenntnisse in den erforderlichen IT-Programmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I	
3.1.19	• Kenntnisse der Regel- und Notfallprozesse des operativen Leitstellendienstes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III	
3.1.20	• Kenntnisse des Beamten- und Tarifrechts (insbes. Landesbeamten gesetz Berlin, Beamtenstatusgesetz, Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder), des Personalvertretungsgesetzes des Landes Berlin und den Datenschutzbestimmungen (Berliner Datenschutzgesetz, Europäische Datenschutzgrundverordnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I	
3.2 Persönliche Kompetenzen							
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II	

		Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
		Priorität				III / II / I
		4	3	2	1	
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.2.3	Methodenkompetenz ► strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit), erkennt und gestaltet gruppendifamische Prozesse, visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.2.5	Selbstständigkeit ► setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach und setzt sich engagiert für selbst oder von außen gesetztem Ziel ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.6	Belastbarkeit ► behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen und arbeitet qualitativ zufriedenstellend auch bei Belastungsspitzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.7	Durchsetzungsfähigkeit ► hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf und vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

		Gewichtungen				Priorität III / II / I	
		4	3	2	1		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II	
3.3.3	Dienstleistungsverhalten <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund'innen zu begreifen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II	
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <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 teilhabememmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II	
3.3.6	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 und bleibt als nicht direkt Beteigter unparteiisch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II	
3.3.7	Reflexions- und Lernbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> ► hinterfragt eigenes Denken und Handeln, akzeptiert Feedback als Lernanstoß und als Chance zur Verbesserung/Veränderung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II	

		Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
		Priorität III / II / I				
		4	3	2	1	
3.3.8	Adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) ► formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht, vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig, gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.9	Mitarbeiterführung ► 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 Mitarbeitenden, kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.10	Mitarbeiterförderung ► unterstützt die Qualifizierung, erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote, beurteilt seine Mitarbeitenden leistungsgerecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.3.11	Motivationsverhalten ► vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen lobt angemessen, vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II