

Berliner Feuerwehr	Stand: 10.11.2025
Anforderungsprofil Hauptsachgebietsleitung Bauunterhalt	Stellenzeichen ZS G B 1

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p><u>Leitung des Hauptsachgebietes ZS G B 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Anleitung, Koordination und Überwachung der Beschäftigten innerhalb der Arbeitsgruppe im Bereich baulicher Unterhalt und technisches Gebäudemanagement • hauptverantwortlich für die Gewährleistung einer einheitlichen Auffassung bei der Bearbeitung von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich durch die Erteilung von Arbeitsanweisungen sowie einer regelkonformen Arbeitsweise gemäß den geltenden baurechtlichen, haushaltsrechtlichen und technischen Vorgaben • Übernahme der fachlichen Gesamtverantwortung für ZS G B 1 • Unterstützung und Beratung der Beschäftigten bei fachlichen Fragestellungen sowie Moderation von Abstimmungsprozessen mit anderen Fachbereichen und externen Partner/innen • stetiger enger Austausch mit den Leitungsebenen zur Sicherstellung effizienter Prozesse im Bereich ZS G B 1 • zuständig für den effektiven und effizienten Prozessablauf • Sicherstellung der organisatorischen Abläufe im Verantwortungsbereich • Organisation eines effektiven Dienstbetriebes • Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Nutzung von Arbeitsressourcen • Verantwortung über den Ressourceneinsatz im Bereich • Aufgabenverteilung und Prioritätensetzung bei der Aufgabenerledigung, ggf. in Absprache mit der Gruppen- und Referatsleitung • Durchsicht, Zeichnung und Verteilung der Posteingänge • Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplanes für die bewirtschafteten Titel im Bereich des Bauunterhaltes insbesondere Bezifferung des Mittelbedarfs anhand von geplanten bzw. von den Fachbereichen angemeldeten Baumaßnahmen für die jeweiligen Titel im Verantwortungsbereich • Erstellen von BAK und AP • Teilnahme an Auswahl- und Prüfungskommissionen und maßgebliche Mitwirkung bei der Entscheidung über die Auswahl neuer Mitarbeitender für den Verantwortungsbereich • Teilnahme an Auswahl- und Prüfungskommissionen und maßgebliche Mitwirkung bei der Entscheidung über die Auswahl neuer Mitarbeitender für den Verantwortungsbereich • Durchführung von Personalgesprächen und Beurteilungsgesprächen, ggf. Teilnahme an BEM-Verfahren • Erstellen von dienstlichen Beurteilungen • Durchführung von Personalentwicklungsgesprächen und Ableitung von Personalentwicklungsmaßnahmen • Planung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen • Organisation und Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen mit den Mitarbeitenden innerhalb der Gruppe • Durchführung von Arbeitsschutzunterweisungen und Gewährleistung des Arbeitsschutzes
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherung
- Motivation der Mitarbeitenden
- Verantwortung für Einarbeitung neuer Mitarbeitender
- Einführung und Betreuung von Aufstiegsbeamten/-innen, Studenten/-innen und Schüler/-innen im Rahmen von Praktika
- Personalplanung
- Freigabe der Abrechnung der Maßnahme durch die BIM sowie Abrechnung der nutzerspezifischen Leistungen in ProFiskal bzw. der Nachfolgesoftware MACH
- Finanz- bzw. Jahresplanung im laufenden Haushaltsjahr (Planung der Haushaltsmittel für den Bereich ZS G B 1; Vorschlägen wofür wie viel Haushaltsmittel verwendet werden sollten bzw. woraus dies finanziert werden kann; unvorhersehbare Ausgaben planen und die Finanzierbarkeit erarbeiten) ggf. in Abstimmung mit der Gruppen- bzw. Referatsleitung
- Fachaufsicht über die nutzerspezifischen Maßnahmen (Mängelbeseitigung)

Sachbearbeitung Baumaßnahme

erste Ortsbesichtigung durch Baubetreuung:

- Definition der Größe und Umfang der Maßnahme (zeitlich, finanziell)
- Bestimmung Ist-Zustand
- Sortierung der Maßnahmen nach Nutzer- bzw. Gebäudespezifizierungen
- Vorüberlegungen zu Maßnahme-Planung
- Beschreibung von möglichen Beeinträchtigungen auf den Dienstbetrieb während der Baumaßnahme
- ggf. Vorschläge zur Anpassung der Betriebsabläufe (u. a. Auslagerung von Sanitäreinrichtungen, Container, Standort definieren)
- Beachtung logistischer Voraussetzungen (u. a. Torbreiten, Untergrundstandfestigkeit, Medienanschlüsse)
- Gewährleistung der Baustromversorgung bzw. gesonderter Wasserversorgung
- Einschätzung der Sicherheitslage und Bestimmung von zu treffenden Vorkehrungen
- erste Einschätzung des groben Kostenumfangs
- ggf. Arbeitsschutzmaßnahmen definieren (u. a. Beleuchtung, Belüftung, ergonomische Arbeitsplätze, Fluchtwege, Brandschutz)

Verschriftlichung der Maßnahme:

- Beschreibung der Maßnahme als interner Vermerk inkl. Skizzen, Pläne, Protokoll der Begehung (vgl. HOAI Phase 1)
- interne Informationsweitergabe an Referatsleitung (bei größeren Maßnahmen), EB E, AGS, Beschäftigtenvertretung, ES IKT
- Fertigstellung der Anfrage an die BIM inkl. Kostenschätzung mehrerer Varianten

Eingang der Kostenübernahmeerklärung der BIM (zunächst nur für die Planung):

- Prüfung der Finanzierungsquelle (u. a. Titel, Projektvereinbarung) in Zusammenarbeit mit ZS G B 1 unter Berücksichtigung weiterer Maßnahmen
- ggf. Prioritätensetzung
- Zeichnung der Kostenübernahmeerklärung bis 5.000 €
- Rückübermittlung der unterzeichneten Kostenübernahmeerklärung an die BIM

Angebotsübermittlung durch die BIM:

- Prüfung des durch die BIM übermittelten Angebotes in mehreren Varianten inkl. Kostenschätzung des dortigen Planers (vgl. HOAI Phase 2)
- Prüfung auf Vollständigkeit der geplanten Maßnahme anhand der beschriebenen Maßnahme bei der Ortsbesichtigung
- inhaltliche Prüfung der fachlichen Ausführungsplanung einschließlich Wirtschaftlichkeitsbetrachtung der Varianten (u. a. Nachhaltigkeit, Qualität, Preis-Leistung)
- Entscheidung über die Vorzugsvariante anhand der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Bewertung und zeichnerische Einarbeitung möglicher Änderungsbedarfe
- Abstimmung mit verantwortlichen Endnutzenden (Wachleitung etc.)
- Weiterleitung der überarbeiteten Planung an AGS zur Freigabe
- ggf. Einarbeitung von Änderungen durch AGS
- Weiterleitung der freigegebenen Planung an die BIM

Übermittlung der finalen Planung durch die BIM:

- inhaltliche Prüfung auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Prüfung der übermittelten Kosten der Gesamtmaßnahme auf Plausibilität, Marktüblichkeit, Angemessenheit
- Prüfung der Finanzierungsquelle in Zusammenarbeit mit ZS G B 1
- unterschriftsreife Vorlage der Kostenübernahmeerklärung an ZS G B 1 bei Maßnahmen ab einem Volumen von 50.000 €
- finale Rückübermittlung der Kostenübernahmeerklärung an die BIM

Detailplanung:

- Abstimmung der Detailplanung mit BIM und den Endnutzenden (u. a. Fliesengröße, Fliesenfarbe, Heizkörper)
- vgl. Leistungsphase 5 HOAI

Bauanlaufberatung vor Ort (BIM, Nutzende, Baubetreuer/in, Dienstleister/in, Firmen, ES IKT):

- Verständigung über Bauablaufplanung und Baustelleneinrichtung
- Sicherstellung des Vorliegens von Zugangsberechtigungen, Nutzung von Sanitätseinrichtungen
- Festlegung bestimmter (nicht) zu nutzender Wege
- Beachtung Dienstbetrieb, Schutz vorhandener Einrichtungen
- ggf. Stellung von Bauzäunen für die Sicherung der Baustelle

Baubetreuung:

- regelmäßige Teilnahme an den Baubesprechungen mit allen Beteiligten
- Überwachung der Einhaltung der Planung und der anerkannten Regeln der Baukunst
- Prüfung und Auswertung der übermittelten Bauprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bearbeitung zusätzlicher nutzerspezifischer Anforderungen (u. a. Veranlassung der Montage von Verschaffungen nach Baufortschritt, Sicherung von Räumlichkeiten, Beschilderung, Anbringen von Einrichtungsgegenständen)
- vgl. HOAI Phase 8

	<p>Führungsebene: 4</p> <p>Führungsspanne: unmittelbar weisungsbefugt gegenüber 9 Mitarbeitenden</p> <p>Besonderheiten: Es kann zu erhöhten Fahrzeiten für Ortsbesichtigungen im Rahmen von Bauablaufüberprüfungen und Bauabnahmen von durchgeführten Bauleistungen der BIM kommen. Die ca. 130 Liegenschaften der Berliner Feuerwehr sind über das gesamte Stadtgebiet verteilt.</p> <p>Stellenbewertung: 11 Fgr. 1 Teil II Abschnitt 22.1 TV-L</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<u>Tarifbeschäftigte:</u> <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Bauingenieurwesen oder <ul style="list-style-type: none"> ein vergleichbares abgeschlossenes Hochschulstudium 	
2. fachliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input checked="" type="checkbox"/> mehrjährige Erfahrungen in der Führung von Personal	

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.

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse fachlicher Grundlagen (im öffentlichen und privaten Baurecht (bspw. ABau, BauO Bln, BauGB, BauNVO), technischer Regelwerke und technischer Normen (u. a. DIN 18299, DIN 14092, VDI-Richtlinien, etc.), Arbeitsschutz (bspw. ArbStättV, ArbSchG, etc.), Verkehrs- und Straßerecht (bspw. BerlStrG, StVO), Energieeinsparung (bspw. EnEV 2009), Denkmalrecht (DSchG Bln), Kenntnisse der spezifischen Bedarfe und Beschaffenheiten von Feuer- und Rettungswachen etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht (TV-L, ArbZG, LBG, BeamtStG, BBesG BE, FwLVO, Beurteilungsvorschriften, arbeitsrechtlich spezifische Dienstvereinbarungen und Geschäftsanweisungen etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht (u. a. LHO, AV LHO, VOL, VOB, Korruptionsregister, ULV, HOAI) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Verwaltungsrecht (AZG, VwGO, VwVfG, GGO I) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Datenschutzrecht (DSGVO, BlnDSG) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Aufbau der Berliner Verwaltung u. Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> EDV-Kenntnisse (CAD, GIS, MS Office) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
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

						bei Auswahl- verfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
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"/>	II
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
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"/>	II
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, die eigenverantwortliches Handeln, Problemlösungsfähigkeit und Entscheidungsfindung ermöglicht.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.6	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell und effektiv an neue Situationen und Anforderungen anzupassen und auch auf unerwartete Situationen angemessen reagieren zu können.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
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
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► 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	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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"/>	II
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.4 Führungskompetenzen						
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahl- verfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II