

Berliner Feuerwehr	Stand: 13.02.2026
Anforderungsprofil Mitarbeit im GZ der Frauenvertretung	Stellenzeichen FrV GZ

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung) <u>allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Sekretariat:</u> • Erfassung und Dokumentation der Postein- und -ausgänge • Sicherstellung der Erreichbarkeit (Telefon- und E-Mail-Verkehr) • Terminverwaltung und -koordinierung • Bestellwesen, Materialbeschaffung <u>sachbearbeitende Tätigkeiten:</u> • Bearbeitung der Postvorgänge • Anforderung fehlender Unterlagen • Zusammenführen notwendiger Zuarbeiten aus anderen Gremien (z. B. JAV, SBV) und Zusammenstellung der Akten zur abschließenden Vorlage an die FrV • Weiterentwicklung und Pflege des elektronischen Ablagesystems • Mitwirkung bei der Erstellung von Schriftsätzen • Inhaltliche Zuarbeit zum vierteljährlichen Newsletter der Frauenvertretung: Erstellen kurzer Texte, Themenrecherche, Erstellen von Bildmaterial, Schaubildern etc. • Rechercharbeiten und deren inhaltliche Aufbereitung • Protokollführung in Sitzungen (AK FrV, LAG, jour-fixes mit anderen Referaten) • Teilnahme an LAG-Sitzungen, Arbeitskreisen, Veranstaltungen (regelmäßiger Austausch mit Kolleginnen anderer Dienststellen, z.B. Polizei) • Mitarbeit bei den Wahlen, Unterstützung des Wahlvorstandes für die ordnungsgemäße Durchführung gesetzlicher Wahlverfahren • Entwicklung und Pflege von Datenbanken sowie Auswertung statistischer Daten • Beachtung von Aufbewahrungsfristen • Erstellung und Aktualisierung von Willkommensschreiben für neue Mitarbeiterinnen nach Absprache mit Frauenvertreterin • Kontaktpflege zu Beschäftigten in Mutterschutz, Elternzeit • Administrative Unterstützung bei Dienstreisen und Fortbildungen • Übernahme von Bürotätigkeiten für andere Beschäftigtenvertretungen (JAV, PR, SBV)
----------	--

Öffentlichkeitsarbeit

- Gestaltung, Redaktion und Pflege der Auftritte im Beschäftigtenportal (Floris) nach Vorgaben durch die Frauenvertreterin
- Vorbereitung von Informationen zur Veröffentlichung für die Dienstkräfte zu aktuellen Themen
- Aktualisierung der Schaukästen
- Erstellen von Präsentationen zu Seminaren und Veranstaltungen
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Netzwerktreffen, Frauenversammlung)

Besonderheiten:

Stellenbewertung: E 6 TV-L

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder - abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement oder - vergleichbare abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen	
2. Fachliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
Wünschenswert sind Fortbildungen sowie ein fachliches Interesse insbesondere in den Themenfeldern: Gleichstellung, Frauenförderung, Antidiskriminierung, Diversität, Konfliktmanagement, Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit Wünschenswert ist Verwaltungserfahrung	

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 Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	Kenntnis des LGG und der AV LGG Berlin sowie weiterer Gesetze zur Gleichbehandlung und gleichberechtigten Teilhabe (insbes. AGG, PartMigG)	☒	☐	☐	☐	II
3.1.2	Kenntnisse der Bestimmungen des Personalvertretungsrechts (PersVG), Kenntnisse des Schwerbehindertenrechts (SGB IX)	☐	☒	☐	☐	I
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit den Fachverfahren IPV, ESS, Roster, eplas-Wachbüro	☐	☒	☐	☐	I
3.1.4	Kenntnisse der Organisationsstruktur der Berliner Feuerwehr sowie des Landes Berlin	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	EDV-Kenntnisse (MS Office, insbes. Word, Excel, Outlook, Power-Point)	☒	☐	☐	☐	III
3.1.6	Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsmanagement	☐	☐	☒	☐	II
3.1.7	Kenntnisse im Tarif- und Beamtenrecht	☐	☐	☒	☐	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.	☐	☐	☒	☐	II
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐	II

						bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐	II
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐	II
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund.innen zu begreifen.	☐	☒	☐	☐	II
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.	☒	☐	☐	☐	III

						bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☒	☐	☐	☐	III