

|                                                           |                                   |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Berliner Feuerwehr                                        | Stand: 13.02.2026                 |
| Anforderungsprofil<br><b>Mitarbeit in der Büroleitung</b> | Stellenzeichen<br><b>ZS BL 13</b> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | <p><b>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b><br/>(Aufgabenbeschreibung)</p> <p><u>Bearbeitung von wiederkehrenden Personalangelegenheiten in der Büroleitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege Büroleitungspostfach und Bearbeitung der Arbeitsaufträge</li> <li>- Erfassen und Pflegen des Personaldatenbestands (Aufstellen und Führen von Übersichtslisten über das vorhandene Personal ZS, über ausscheidende oder temporäre Dienstkräfte etc.)</li> <li>- Führung/Aktualisierung der Liste und Datei über schwerbehinderte Beschäftigte bzw. Gleichgestellte, Meldung an die Personalstelle</li> <li>- Koordinierung sämtlicher personenbezogener Anträge und Anfragen (Nebentätigkeit, Sonderurlaub, Teilzeit, Mutterschutz, mobile Telearbeit)</li> <li>- organisatorische Betreuung der Fachbereiche (u. a. Beauftragung der IT-Zugriffe, Schlüssel, Key, Laptopbeschaffung, Unterstützung bei der Ausstattung von Arbeitsplätzen)</li> <li>- Unterstützung der Führungskräfte bei regelmäßigen sowie anlassbezogenen Beurteilungen, Zeugnisse und Bewährungsfeststellungen (Bearbeitung von Zeugnisentwürfen, dienstlichen Beurteilungen, Leistungsberichten in Zusammenarbeit mit der Führungskraft)</li> <li>- Bearbeiten von Dienstsiegelanfragen: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Führung des Siegelverzeichnisses</li> <li>o Aushändigung eines Dienstsiegels auf Antrag</li> <li>o ggf. Ablehnung des Antrages</li> </ul> </li> <li>- Überwachung der Aussteuerung und Meldung an die Personalstelle sowie Pflege der KLR-Daten in ProFiskal</li> <li>- Einrichtung von Kontendatenblättern für neue Mitarbeitende</li> <li>- Buchungen der Zeiteile im Softwaremodul</li> <li>- Prüfung der Änderungen durch die SenFin</li> <li>- Erarbeiten einheitlicher Standards innerhalb ZS</li> </ul> <p><u>Bearbeitung von An- und Abwesenheiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassen, Bearbeiten und Überwachen der täglichen An- und Abwesenheiten (bspw. Urlaub, Krankheit, Freistellungen) der Mitarbeitenden in IPV, ESS, Plasma</li> <li>- Terminüberwachung der Attesteingänge sowie Fertigen von Erkrankungsanzeigen und Gesundheitsmeldungen</li> <li>- Austausch, Klärung und Abstimmung mit der Personalstelle im Fall von Dauererkrankungen</li> <li>- Überwachung der Aussteuerung und Meldung an die Personalstelle sowie Pflege der KLR-Daten in ProFiskal</li> <li>- Info an die Personalstelle zur Zahlungsanweisung für Abschlagszahlungen bei Arbeitsantritt während der Aussteuerung</li> <li>- Klärung von Unstimmigkeiten mit den Beschäftigten,</li> <li>- Führungskräften und der Personalstelle sowie ggf. mit Kliniken und Arztpraxen zur Abstimmung der Attestdaten, telefonisch bzw. schriftlich</li> </ul> |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Durchführung der Urlaubsplanung für ZS und Planung der Ab-frage in Zusammenarbeit mit ZS P C 2
- Freigabe/ Ablehnung von Urlaubsanträgen
- Prüfen verschiedener Urlaubsansprüche (ggf. Fertigung von Schreiben), Bearbeiten von Änderungen der Urlaubsansprüche
- Berechnung von Urlaubsansprüchen (bspw. bei Änderung der Teilzeit, Elternzeit, Sabbatical, andauernde Krankheit, Ermittlung von Urlaubsansprüchen bei Zusatzurlaub)
- ggf. Überprüfung mehrerer Jahre bei Differenzen
- Kontingentberechnung von Arbeitszeitkonten und Blockfreizeiten
- Überprüfen ob Übertragungszeiträume von Urlaubsansprüchen verlängert werden können (ggf. Anträge auf Verlängerung des Übertragungszeitraumes genehmigen oder ablehnen)
- Ausschluss von Doppelansprüchen prüfen (ggf. Bescheinigungen früherer Arbeitgeber/innen)
- Ausstellen von Bescheinigungen für Resturlaub bei Austritt der Arbeitnehmer/innen
- Berechnung von Urlaubsabgeltungen
- Information aller Beschäftigten über Urlaubsansprüche und Verfallsfristen sowie Aufforderung, den Mindestjahresurlaub / gesetzlichen Mindesturlaub innerhalb des Bezugs- oder des zulässigen Übertragungszeitraumes in Anspruch zu nehmen sowie Überwachung der Empfangsbestätigungen
- Gewährung/ Ablehnung von Urlaubsanträgen
- Prüfen von Anträgen auf Sonderurlaub (Gewährung/ Ablehnung von Freistellungen)
- Prüfung der Zeiterfassungsbögen auf Vollständigkeit, Plausibilität und Rechtskonformität sowie Erfassung zahlungsrelevanter Daten in IPV (bspw. Dienst zu ungünstigen Zeiten) und Einhaltung der DV Flex (monatliche Kontrolle der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes hinsichtlich der Überstundenstände) bspw. auch Zeiterfassungsbögen sperren, ggf. korrigieren sowie deren Archivierung
- Überwachen der Fristen bei Arbeitszeitverkürzungen
- Stichprobenprüfung in IPV

#### Vorsorgeuntersuchungen / Dienstfähigkeitsuntersuchungen:

- Übersicht über Aktualität der TÜV Bescheinigungen des feuerwehrtechnischen und nichttechnischen Dienstes
- Organisation der regelmäßig durchzuführenden Augenuntersuchungen
- Prüfung des Angebotserfordernisses
- Termine vereinbaren und überwachen
- Rückläufe kontrollieren und Untersuchungsergebnis ins Wach-büro einstellen
- Erstellung, Verwaltung und Organisation von Terminen über den AMD-TÜV
- Beantragung von Gutachten/amtsärztlichen Untersuchungen anlassbezogen (z. B. Prüfung der Dienstfähigkeit in Zusammenarbeit mit den Führungskräften)

#### **Besonderheiten:**

**Stellenbewertung:** E 6 TV-L

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Anforderungen</b> |
| <b>1. Formale Anforderungen</b> (bitte entsprechend ergänzen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten<br/>oder</li> <li>abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement<br/>oder</li> <li>vergleichbare abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen</li> </ul> |                      |
| <b>2. Fachliche Anforderungen</b> (bitte entsprechend ergänzen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |

### 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<br>Auswahlverfah-<br>ren |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gewichtungen             |                                     |                                     |                          | Priorität                    |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                        | 3                                   | 2                                   | 1                        | III / II / I                 |
| <b>3.1 Fachkompetenzen</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                     |                                     |                          |                              |
| 3.1.1                              | • Kenntnisse fachlicher Grundlagen (Kenntnisse im Urlaubs- und Sonderurlaubsrechts für tarifbeschäftigte und verbeamtete Personen, Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen zu An- und Abwesenheiten, etc.)                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | II                           |
| 3.1.2                              | • Kenntnisse der Organisationsstruktur der Berliner Feuerwehr sowie des Landes Berlin                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II                           |
| 3.1.3                              | • Kenntnisse im Umgang mit den Fachverfahren IPV, ESS, Roster, Rich Client, ProFiskal, eplas-Wachbüro                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II                           |
| 3.1.4                              | • EDV-Kenntnisse (MS Office)                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II                           |
| <b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                     |                                     |                          |                              |
| 3.2.1                              | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b><br>► 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II                           |
| 3.2.2                              | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>► 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                              | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II                           |
| 3.2.4                              | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II                           |
| <b>3.3 Sozialkompetenzen</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                     |                                     |                          |                              |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                     |                                     |                          | bei<br>Auswahlverfah-<br>ren |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gewichtungen             |                                     |                                     |                          | Priorität                    |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                        | 3                                   | 2                                   | 1                        | III / II / I                 |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | II                           |
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>► 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 | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>► 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 | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>► 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 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG<br>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,<br>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie<br>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                           |