

Berliner Feuerwehr	Stand: August 2025
Anforderungsprofil Persönliche/r Referent/in der Behördenleitung	Stellenzeichen Stab A LBD Ref

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung) Tätigkeit als Referent/in der Behördenleitung • Eigenverantwortliche Erstellung und Steuerung von Schreiben an z. B. Reg. BM, Senatorinnen/ Senatoren mit politischer, gesellschaftlicher Bedeutung (finale Schlusszeichnung durch BehL) • Erarbeitung von Konzepten und Handlungsempfehlungen zu strategischen Fragen der Behördenleitung mit bindender Wirkung für die Behörde/ Bereiche • Erstellung von Stellungnahmen für die Behördenleitung (mit teilweise hoher politischer Bedeutung) • Eigenverantwortliche Organisation und Begleitung von strategischen Arbeitstreffen (in Teilen mit politischem Charakter) inner- und außerhalb der Behörde • Eigenständige Einzelfallprüfung und -bearbeitung der an die Behördenleitung direkt herangetragenen Sachthemen sowie der Anliegen interner und externer Kund/innen, bei Bedarf/ Notwendigkeit mit Aufbereitung • Beratung der Behördenleitung hinsichtlich aktueller bzw. kurzfristig auftretender (Fach-)themen (Verwaltung) • Eigenständige Prioritätensetzung bei der Arbeitserledigung der Aufträge der Behördenleitung, ggf. in Rücksprache mit der Behördenleitung • Gewährleistung/ Sicherstellung einer einheitlichen Bearbeitung von Arbeitsvorgängen der Abteilungen der Behörde, d. h. alle Vorgänge werden nach einem einheitlichen strukturierten Verfahren bearbeitet • Kompetenz- und zuständigkeitsbezogene Delegation von Aufgaben im Rahmen der Erledigung der Arbeitsaufträge der Behördenleitung, z. B. in Bezug auf die Zuarbeiten für die Behördenleitung • Eigenständige Vorbereitung von Vorträgen und Redebeiträgen sowie Erstellung von Präsentationen, Grußworten für div. Veranstaltungen • Eigenverantwortliche gezielte und strukturierte Anforderung/ Einholung und Dokumentation von Zuarbeiten und Informationen aus allen Bereichen der Behörde für die Behördenleitung • Organisation, Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von strategischen Arbeitstreffen/ Terminen - in Teilen mit politischem Charakter - außerhalb und innerhalb der Behörde (u. a. JF III AbtL SenInnS, JF mit den AbtL der Behörde, Leitungsrunden); hierzu gehören auch die Auftrags-/ Ergebnisnotierung und Steuerung an Stab A, ggf. Auftragsüberwachung aus den Regelrunden, • Kontaktpflege zu u. a. Referent/innen Regierende Bürgermeister von Berlin, Senatorin, Staatssekretär für Inneres, Abteilungs- und Referatsleitungen der Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Senatskanzlei, Landesfeuerwehrverband Berlin e. V. (LFV), Deutscher Feuerwehrverband e. V. (DFV) (Präsident, Bundesgeschäftsführer und Referenten) • Überwachung des Kalenders/ der Termine des (primär) Landesbranddirektors und Sicherstellung von Terminvorbereitungen (Zusammenstellung der Themen, Erstellung von Entscheidungsgrundlagen, Sicherstellung der fachlichen Zuarbeit, Beratung) • Prüfung/ Vorsichtung der Eingangspost, einschließlich des persönlichen E-Mail-Postfaches des (primär) Landesbranddirektors • Reisevorbereitungen und Planungen in Zusammenarbeit mit dem Vorzimmer
----------	---

- Einzel-/ Sonderaufgaben nach Maßgabe der Behördenleitung
- Einzel-/ Sonderaufgaben von Sachthemen/ Vorgängen nach Maßgabe des Leiters des Leitungsstabes und Referatsleiter des Stabes A

Besonderheiten:

Große Themenvielfalt mit daraus resultierender Verschiedenartigkeit von Aufgaben, hoher Arbeitsanfall, Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes (ggf. auch Abend- und Wochenendveranstaltungen), Bereitschaft zur Ableistung von Dienstreisen, auch ins Ausland

Stellenbewertung: E 13 TV-L/ A 13 BBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• ein abgeschlossenes verwaltungs- oder, politikwissenschaftliches (Fach-)Hochschulstudium (Masterabschluss) z. B. Public Management o. Politik Management • vergleichbare Studienabschlüsse • • Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen und Kenntnisse: • Erste Erfahrungen in Vorformulierungen von Texten, Reden, politischen Statements • Fähigkeit, sich schnell in neue und vielfältige Themen einzuarbeiten • Kenntnisse über die administrative Arbeit und den behördlichen Schriftverkehr • Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1) • Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B2) • • Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises wünschenswerte Erfahrungen: • Kenntnisse des Parlaments- und Regierungssystems des Bundes und der Länder • Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und deren Zuständigkeitsregelungen • Anwenderkenntnisse der Standard-Software Microsoft Office •	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input style="width: 30px; height: 30px;" 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.

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (u. a. FWG, FwDV, Rettungsdienstgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.2	Umfangreiche Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Personalstruktur der Berliner Feuerwehr sowie der Freiwilligen Feuerwehr	☐	☒	☐	☐	II
3.1.3	Kenntnisse über die Gliederung und Bezeichnung von Feuer- und Rettungswachen sowie von Standorten der Freiwilligen Feuerwehren der Berliner Feuerwehr	☐	☒	☐	☐	II
3.1.4	Umfangreiche Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeitsregelungen der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	Gute Kenntnisse des Parlaments- und Regierungssystems des Bundes und der Länder	☐	☒	☐	☐	II
3.1.6	Sichere Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht (GG, GGO, VwfG, etc.)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.7	Sichere Anwendungskenntnisse der im Bürobetrieb üblichen Standard-Software (MS Office)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.8	Englischkenntnisse	☐	☒	☐	☐	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. • behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen, in belastenden Situationen und im Blickpunkt der Öffentlichkeit den Überblick und reagiert angemessen • bleibt konsequent bei der Sache • kann mit Widerständen umgehen • setzt sich in Eigeninitiative erforderliche Schwerpunkte und handelt danach • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe • denkt und handelt kreativ, systemisch, vernetzt und prozessorientiert • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen teil	☒	☐	☐	II
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtigste und Wesentliche, setzt Prioritäten setzt Ressourcen effektiv ein	☒	☐	☐	III
3.2.3	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	II
3.2.4	Selbstständigkeit ► setzt sich in Eigeninitiative die notwendigen Schwerpunkte und handelt danach, setzt sich engagiert für selbst oder von außen gesetzte Ziele ein, arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis, greift Probleme aus eigenem Antrieb auf beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen, gibt bei Widerständen nicht gleich auf, handelt zielorientiert	☒	☐	☐	II

3.2.5	Belastbarkeit ► 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	☒	☐	☐	☐	II
3.2.6	Reflexions- und Kritikfähigkeit ► erkennt wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt mit den Beteiligten eine Konsenslösung an, bleibt als nicht direkt Beteiligter um Unparteilichkeit bemüht, begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen und zieht bei Notwendigkeit externe Hilfe hinzu, nimmt Kritik an und kann angemessen kritisieren	☐	☒	☐	☐	II
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐	III
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 Kundinnen/ Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐	III
3.3.4	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. • 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	☐	☐	☒	☐	II
3.3.5	Anpassungs- und Urteilsvermögen • Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einer Umwelt einzustellen • Sachverhalte und Fragestellungen werden schnell und differenziert erfasst sowie eigenständig und folgerichtig durchdacht • es werden geeignete Problemlösungen entwickelt	☐	☒	☐	☐	II

3.3.6	Strukturiertes, strategisches Denken und Handeln ► Fähigkeit zur ziel- und ergebnisorientierten Ausrichtung des eigenen Denkens und Handelns auf langfristig (politisch) realisierbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen und Rahmenbedingungen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe • nimmt gedanklich gesellschaftliche Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein • definiert und vereinbart klare Ziele • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • erkennt und berücksichtigt politische Zusammenhänge	☐	☒	☐	☐	III
3.3.7	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.	☐	☐	☒	☐	II
3.3.8	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.	☐	☐	☒	☐	II