

Berliner Feuerwehr	Stand: Juli 2025
Anforderungsprofil Lagedienst Sachbearbeitung mit der Sonderaufgabe Qualitätsmanagement	Stellenzeichen ES FL B 22

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p><u>Lagedienst Sachbearbeitung mit der Sonderaufgabe Qualitätsmanagement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Unterstützung des diensthabenden Lagedienstes bei der Beurteilung des Einsatzgeschehens und der taktischen Führung der Berliner Feuerwehr aus Sicht der Abteilung Einsatzsteuerung • Unterstützung bei der Organisation der Zusammenarbeit mit den Hilfsorganisationen und der Bearbeitung von Amtshilfeersuchen • Erstellung von zeitlichen und inhaltlichen Dokumentationen von besonderen Einsatzsituationen und Veranstaltungen • Vorbereitung der Organisation des notwendigen bereichsübergreifenden Personalausgleichs in den Feuerwachen und Stützpunkten • Unterstützung der zentralen Erfassung und Fertigung aller Einsatz-Dokumentationen • Auswertung der Einsatzberichte von Einsatzleitungen mit nachfolgenden Aktivitäten • Vorbereitung des täglichen Lage- und Stärkeberichtes für die Behördenleitung, Senatsverwaltung für Inneres und sonstigen Stellen • Unterstützung des Lagedienstes bei Auskunft- und Informationsaufgaben gegenüber anderen Behörden und Institutionen sowie der Medien • Erstellung und Veröffentlichung von Bevölkerungs- und Medieninformationen nach Vorgabe • Unterstützung bei der Organisation eines effektiven Dienstbetriebes • Sicherstellung der Handlungsfähigkeit des Lagedienstes und die Lagedarstellung zur gesetzlich vorgeschriebenen Gefahrenabwehr im Handlungsraum der Berliner Feuerwehr <p>Dem Stellenzeichen ES FL B 22 ist außerdem die Sonderaufgabe „Qualitätsmanagement“ im Aufgabengebiet Lagedienst Sachbearbeitung mit den nachfolgenden Aufgaben zugeordnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sondierung und Evaluierung von Geschäftsanweisungen / Dienstanweisungen / Einsatzunterlagen mit Bezug zum Lagedienst • Organisation und Durchführung von Schulungen sowie regelmäßige Trainings und Übungen der Mitarbeitenden • Auswertung der Tätigkeiten und Vorgehensweisen im Lagedienst zur Qualitätssicherung • Bearbeitung von Feedback • Erstellung und Pflege von Standard Operating Procedure (SOP) und Handlungsanweisungen für den Lagedienst der Berliner Feuerwehr • Mitarbeit bei der Fertigung von Geschäft- und Dienstanweisungen und Einsatzunterlagen • Regelmäßiger Einsatz als Lagedienst-Reserve (Eigenverantwortliche Übernahme der Funktion Lagedienst)
----------	---

Unterstützende Aufgaben im Katastrophenschutz, bei besonderen Lagen sowie Groß- und Sonderveranstaltungen

- Führungsfunktion im Katastrophenschutz
- Verbindungskraft zwischen Stab und Lagedienst im Falle eines Stabsalarms, bis zur Konstituierung des Stabs
- Sicherstellung eines effizienten Betriebes der Fernmeldebetriebsstelle des Stabes und der Aufgabenübertragung zwischen Stab und Lagedienst
- Verantwortlichkeit für den effizienten Betrieb der Fernmeldebetriebsstelle des Stabes und die Aufgabenübertragung zwischen Stab und Lagedienst im Katastrophenfall
- Teilnahme an Einsatznachbesprechungen sowie Vertretung des diensthabenden Lagedienstes während der Bereitschaftszeiten im Rahmen der Entscheidungsbefugnisse

Lagedienst

- Lagedienst der Berliner Feuerwehr
- Mitarbeit in Stäben des Katastrophenschutzes
- Teilnahme an Einsatznachbesprechungen
- Fachliche Unterstützung bei der Beurteilung sowie taktischen Führung im Zusammenhang mit dem Einsatzgeschehen bei der Berliner Feuerwehr
- Unterstützung bei der Organisation der Zusammenarbeit mit den Hilfsorganisationen.
- Bearbeitung von Amtshilfeersuchen
- Erstellung von zeitlichen und inhaltlichen Dokumentationen von besonderen Einsatzsituationen und Veranstaltungen
- Vorbereitung der Organisation des notwendigen abteilungsübergreifenden Personalausgleichs
- Unterstützung der zentralen Erfassung und Fertigung aller Einsatz-Dokumentationen
- Auswertung der Einsatzberichte von Einsatzleitungen mit nachfolgenden Aktivitäten
- Vorbereitung des täglichen Lageberichtes für die Behördenleitung, Senatsverwaltung für Inneres und andere Stellen
- Unterstützung bei Auskunft- und Informationsaufgaben gegenüber anderen Behörden und Institutionen sowie der Medien
- Erstellung und Veröffentlichung von Bevölkerungs- und Medieninformationen nach Vorgabe
- Unterstützung bei der Organisation eines effektiven Dienstbetriebes
- Sicherstellung der Handlungsfähigkeit des Lagedienstes und die Lagedarstellung zur gesetzlich vorgeschriebenen Gefahrenabwehr im Handlungsraum der Berliner Feuerwehr

Führungsebene: keine

Führungsspanne: Aufgrund der Tätigkeit „Lagedienst-Reserve“ liegt die Führungsspanne bei der fachlichen Aufsicht über ca. 35 Mitarbeitenden der jeweils diensthabenden Wachabteilung in der Feuerwehrleitstelle

Besonderheiten: Flexibilität hinsichtlich der Dienstzeiten

Stellenbewertung: A 12 BBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Vorliegen der laubahnrechtlichen Voraussetzungen • Laufbahnbefähigung für die des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst • Ausbildung in der Stabsarbeit • Ausbildung im Einsatzleitsystem für den Dienstbetrieb im Lagedienst • Ausbildung in der Funktion Lagedienst <p><u>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufserfahrung auf mehreren verschiedenen Stellen innerhalb der Berliner Feuerwehr (Erfahrungswissen) • Erfahrung in dem Arbeitsgebiet Lagedienst oder in der Funktion der Wachabteilungsleitung in der Feuerwehrleitstelle • Erfahrung in der Leitung von Einsätzen in der Führungsstufe B ist wünschenswert • Erfahrung im Einsatzdienst als Staffelführung oder Mitarbeit in der Tourenleitung der Feuerwehrleitstelle bzw. vergleichbare Tätigkeit mit Einsatzbezug • Erfahrung in der Leitung und Führung von Personal 	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich. <input checked="" type="checkbox"/> Die Schichtdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich.	

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					
Umfassende Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung		X			II
Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		X			II
Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle einschließlich der Rückfallebene, der Ausweichleitstelle und des Stabes		X			II
Kenntnisse und Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (IGNIS, Frequentis und SNAP)		X			III
Kenntnisse und Anwendung von KATWARN, MoWaS und NINA, FeWIS, DiDaKat, ENSURE, T-Mobile-Alarmruf und GeoFES sowie verschiedener Gefahrstoffdatenbanken		X			II
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste		X			II
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
Sichere Anwendung der Vorschriften des Einsatzrechts sowie die Anwendung der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen		X			I
Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme	X				III
Kenntnisse in den für den Lagedienst gebräuchlichen digitalen Dashboards, Tools und sonstigen Programmen		X			I
Kenntnisse für die Erstellung von automatisierten Vorlagen für die Berichtserstellung und sonstigen Dokumenten	X				II
Kenntnisse der gängigen Betriebssysteme, systemnahen Software und der damit korrespondierenden Hardwarekomponenten sowie der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme		X			III
Sichere Anwendung notwendiger einsatztaktischer Kenntnisse in den Bereichen Brandbekämpfung, Technische Hilfeleistung, Umweltschutz und Notfallrettung			X		III
Kenntnisse über die Führungsstruktur der Berliner Feuerwehr im Einsatzdienst			X		III
Kenntnisse über die geltenden Standard-Einsatzregeln, Geschäftsanweisungen und Feuerwehrdienstvorschriften sowie Unfallverhütungsvorschriften			X		III
Umfassende Kenntnisse über die behördenspezifischen Gesetze (z.B. FwG, ASOG, KatSG), Geschäftsanweisungen und Rundschreiben			X		II
Kenntnisse über die Zuständigkeiten der Aufsichtsbehörde		X			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt die Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ - bildet sich anforderungsgerecht fort 		X			II
3.2.2	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für die Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert 	X				II
3.2.3	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - bezieht klare Standpunkte - verantwortet Entscheidungen - trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	X				II
3.2.4	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - überzeugt und erzielt Akzeptanz, z.B. bei Veränderungsprozessen - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 		X			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.5	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - arbeitet vorausschauend - koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 		X			II
3.2.6	Belastbarkeit/Selbstmanagement <ul style="list-style-type: none"> - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - resigniert nicht bei Rückschlägen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen - bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich - ergreift Maßnahmen zur Erhaltung der eigenen Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung 	X				III
3.2.7	Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle 			X		I
3.3	Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - hält Kommunikationsregeln ein - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen - Grammatik und Rechtschreibung 		X			III
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal - zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - nutzt die vielfältigen Potentiale der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb 		X			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.3	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - erkennt und thematisiert Konflikte - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei - trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen 		X			II
3.3.4	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und das eigene Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen 		X			III
3.3.5	Diversity-Kompetenz gem. §11 Abs. 4 Satz 3 LADG <ul style="list-style-type: none"> - Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen z.b. - Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an - ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 			X		II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. §6 Abs. 2 PartMigG <ul style="list-style-type: none"> - Fähigkeit bei Vorhaben, Maßnahmen und programmen die Auswirkungen auf Personen mit und Ohne Mitigrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können - Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Mitigrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden - Fähigkeit, insbesondere im beruflichen Kontext, Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln - Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an - Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Mitigrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 			X		II
3.3.7	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> - begreift die Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers - handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein - gestaltet das äußere Erscheinungsbild der Aufgabe und Situation entsprechend - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung 		X			III