

Dienststelle/Stellenzeichen d. Erstellenden Berliner Feuerwehr/ EV BT EP A	Stand: 08/2026
Anforderungsprofil Sachbearbeitung „Technische Hilfeleistung“	Stellenzeichen EV BT EP A 13

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Sachbearbeitung interner, externer bzw. organisationsübergreifender Themen der technischen Hilfeleistung, auch im Zusammenwirken mit dem Technischen Dienst - selbstständiges, eigenverantwortliches, paralleles Bearbeiten von Vorgängen sowie Evaluierung und Vorbereitung vorhandener Prozesse, Konzepte und Vorgaben, die im Zusammenhang mit der technischen Hilfe stehen, auch im Zusammenwirken mit dem Technischen Dienst - Entwicklung neuer Prozesse, Konzepte und Vorgaben im Rahmen neuer Aufgabenstellungen (z.B. neue Antriebstechniken), dazu gehört auch das Erstellen von Standard-Einsatz-Regeln in Zusammenarbeit mit der AG SER - Teilnahme an Workshops, Fortbildungs- und Innovationsveranstaltungen betreffend des Verantwortungsbereichs - Überführung dieser Konzepte in die Aus- und Fortbildung sowie Abstimmung dazu mit der Ausbildungsstätte, Abstimmung mit behördeninternen und externen Stellen, die in Gremien zu dieser Thematik vertreten sind (derzeit BFRA) sowie eigenes Mitwirken in entsprechenden Fachgremien - Vorbereitung entscheidungsreifer Stellungnahmen, Vermerke und Verfügungen - Zusammenarbeit mit der Datenpflege, Aufbereitung von Informationen für das Leitstellensystem und andere datenverarbeitende Systeme (z.B. ELSA) zur Übernahme in die Systeme - Zusammenarbeit mit anderen Behörden im Rahmen der Gefahrenabwehrplanung - Erstellung, Aktualisierung bzw. Pflege von Geschäftsanweisungen - Erstellung, Aktualisierung bzw. Pflege von Einsatzhilfen bzw. -unterlagen - Vorbereitung von Antworten und Stellungnahmen auf Fragestellungen aus schriftlichen Anfragen Führungsaufgaben im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst in der Gruppe C sowie in Führungsstäben des Katastrophenschutzes - Einsatzführungsdienst der Gruppe C und Umweltdienst sowie die Funktion „Fachberater CBRN“ im Stab Feuerwehr der Berliner Feuerwehr - Führungsfunktion im Einsatzdienst und im Katastrophenschutz - Stabsmitglied des Einsatzstabes der Berliner Feuerwehr - Mitarbeit in Stäben des Katastrophenschutzes - Teilnahme an Einsatznachbesprechungen
----------	---

	Führungsspanne: In Führungsfunktion im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst hat die stelleninnehabende Person lagebezogen taktische Einheiten zu führen (Gruppe C - Gruppengröße variabel). Besonderheiten: - hoher Arbeitsanfall - Arbeiten außerhalb der büroüblichen Arbeitszeiten - Flexibilität hinsichtlich der Dienstzeiten - hoher Abstimmungsaufwand mit unterschiedlichen Behörden und anderen Bereichen der Berliner Feuerwehr - Schichtdienst als Einsatzleitung der Gruppe C Stellenbewertung: BesGr. A 11 LBesG
--	---

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	- Laufbahnbefähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst - Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen oder - entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen als feuerwehrtechnischer Tarifbeschäftigter gemäß § 47 TV-L - abgeschlossenes technisches oder naturwissenschaftliches Studium als Dipl.-Ing. oder abgeschlossenes Bachelorstudium (wünschenswert) - unterschriebene Belehrung zum Umgang mit nach „vs-NfD“ - eingestuftten Dokumenten (Verschlusssache - Nur für den Dienstgebrauch) Fachkompetenzen und Erfahrungen - Erfahrung in der Leitung von Einsätzen als Staffelführer/in gD - sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Technische Hilfeleistung, Brandschutz, Rettungsdienst, CBRN-Gefahrenabwehr), Katastrophenschutz (alle Fachdienste), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung
2.	Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	☒ Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist 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 „erforderlich“ 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 für unabdingbar
3 für sehr wichtig
2 für wichtig
1 für 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 Kenntnisse über die gängigen und spezifischen Rechtsgrundlagen der Feuerwehr (ASOG, FwG, DA, GA, FwDV, UVV, GGO I)		X			II
3.1.2 Anwendung der Windows Standard Software (Excel, Word, Outlook etc.) sowie speziellerer Anwendungen (ESS, Floris, Helpline, Fire, ELSA, IGNIS+, geo-portal, etc.)		X			II
3.1.3 Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste			X		I
3.1.4 Fundierte Kenntnisse über taktische Einsetzbarkeit von Fahrzeugen und Geräten im Verantwortungsbereich, sowie spezieller Rettungstechniken in der technischen Hilfeleistung	X				II
3.1.5 Sichere Anwendung der Kenntnisse in der Stabsarbeit (mindestens vergleichbar mit der operativ taktischen Stabsausbildung - OPT 1-Niveau)			X		I

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
3.1.6 sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation des Bevölkerungsschutzes auf Bundes- und Landesebene			X		I
3.1.7 Kenntnisse über die Zuständigkeiten anderer Behörden und Fachdienste bei der Gefahrenabwehr und deren Zusammenarbeit			X		II
3.1.8 Kenntnisse/Fähigkeiten in mindestens einer Fremdsprache (vorzugsweise Englisch)			X		III
3.2 Persönliche Kompetenzen					
3.2.1 Leistungsfähigkeit - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt seine 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			III
3.2.2 Selbständigkeit - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/ Handlungsspielraum - beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen - handelt zielorientiert		X			II
3.2.3 Entscheidungsfähigkeit - 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

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
3.2.4 Durchsetzungsfähigkeit - hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - überzeugt und erhält somit Akzeptanz - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel			X		II
3.2.5 Wirtschaftliches Handeln - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft, die Arbeitsauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit			X		I
3.2.6 Belastbarkeit/Selbstmanagement - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - resigniert nicht bei Rückschlägen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen - konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten - reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien veränderten Rahmenbedingungen an		X			II
3.2.7 Strategisches Denken und Handeln - nimmt gedanklich städtebauliche Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein - erkennt und berücksichtigt politische Zusammenhänge - denkt und handelt fach- und ressortübergreifend			X		II
3.2.8 Methodenkompetenz - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter zu Hilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt freiwillig Moderationsrollen - kennt Moderationsmethoden und erkennt sie an		X			I

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
3.2.9 Innovations-/Veränderungsbereitschaft - erkennt Entwicklungstendenzen und kann diese zukunftsorientiert umsetzen - kann auf kurzfristige Veränderungen angemessen reagieren und Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen anpassen - begleitet und implementiert Veränderungsprozesse mitarbeiterorientiert		X			III
3.2.10 Ausgeprägtes Auffassungs- und Urteilsvermögen - Sachverhalte und Fragestellungen werden schnell und differenziert erfasst sowie eigenständig und folgerichtig durchdacht - es werden geeignete Problemlösungen entwickelt		X			III
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1 Kommunikationsverhalten - hält Kommunikationsregeln ein - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen - Grammatik und Rechtschreibung		X			II
3.3.2 Kooperationsverhalten - 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 Potenziale der Mitarbeitenden - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb			X		II
3.3.3 Konfliktfähigkeit - erkennt und thematisiert Konflikte - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei - trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - begleitet die Umsetzung gefundener Lösungen		X			II

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
3.3.4 Kritikfähigkeit - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es ggf. - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich und ohne zu verletzen			X		I
3.3.5 Diversity-Kompetenz - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) - 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
3.3.6 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz - 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 Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus			X		II
3.4 Adressatenorientiertes Handeln					
3.4.1. Dienstleistungsverhalten - begreift ihre Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kontakt mit Kundinnen/Kunden freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse ihres Gegenübers - handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein - gestaltet ihr Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung		X			II
3.4.2 adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) - formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch		X			II

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
3.5. Führungskompetenzen					
3.5.1 Mitarbeitendenführung - ist Vorbild - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse - delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht - führt regelmäßig alle vorgeschriebenen Gespräche mit den Mitarbeitenden - kennt die Leistungspotenziale ihrer Mitarbeitenden und berücksichtigt diese - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht					
3.5.2 Mitarbeitendenförderung - fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeitenden - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt die Mitarbeitenden leistungsgerecht					
3.5.3 Motivationsverhalten - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen - gibt zeitnah Feedback - vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden - bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse ein					