

Berliner Feuerwehr	Stand: 08/2026
Anforderungsprofil Sachbearbeitung im Referat Einsatzorganisation	Stellenzeichen EB EO A 11

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Die stelleninnerhabende Person befasst sich mit der Erstellung von Grundsätzen und der Klärung von Grundsatzangelegenheiten für den Einsatzdienst und hat dadurch direkten Einfluss auf diese. Durch diesen Einfluss ist ein dauerhafter Austausch mit den Einsatzbereichen gegeben. Die folgenden Aufgaben nimmt die stelleninnehabende Person wahr: <u>Grundsatzangelegenheiten der Gruppe EB EO A</u> - Unterstützung der Gruppenleitung bei der übergeordneten Koordinierung von Anfragen anderer Ordnungsbehörden und Verwaltungen - Unterstützung bei der Erarbeitung und Mitzeichnen von Geschäftsanweisungen - Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Prüfungsausschüssen - Teilnahme Gremien und Projektgruppen - Unterstützung bei der Koordinierung zwischen den Abteilungen (ES, EV BT, BFRA, FG, ZS) bei Sachverhalten in Bezug auf die Einsatzbereiche - Grundsatzangelegenheiten hinsichtlich der Sonderfunktionen und Aufgaben auf den Wachen in Zusammenarbeit mit den Einsatzbereichen (z.B. Höhenrettung, CBRN „chemisch biologisch radiologische Nuklear, ANTS „Atenschutz Notfall trainierte Staffel“) - Konzeptionierung der Erprobung neuer Rettungsmittel und entsprechende fachliche Beratung <u>Sachbearbeitung in der Gruppe EB EO A</u> - Bewertung von Daten unter einsatztaktischen Gesichtspunkten und Entwicklung von Lösungskonzepten in den Bereichen (Ursachenforschung): - tägliche Stärkemeldung - Dienstplanerstellung - Urlaubsplanung (z.B. Überprüfung der Quotenregelung in der Urlaubsplanung) - BA-Planung unter einsatztaktischen Gesichtspunkten - Besetzung von Sonderfunktionen - strategische Aus und Fortbildungsplanung auf Grundlage der Bewertung des Einsatzgeschehens - Beaufsichtigung der Einsatzbereiche hinsichtlich der sach- und fachgerechten Aufgabenerfüllung der Aufgaben in der Brandbekämpfung, Technischen Hilfeleistung und im Rettungsdienst - Planung und Entscheidung über operative Einsatzangelegenheiten (bspw. Ersatzgestellungen, taktische Verschiebung von Einsatzmitteln) - Bewertung des Einsatzgeschehens auf Grundlage einsatzbezogener Daten in Zusammenarbeit mit EB OC - Unterstützung der Gruppe EB EO B bei der strategischen und taktischen Umsetzung von Personal - Personal innerhalb der Einsatzbereiche zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs
----------	---

	- Koordination und Überwachung von Einsatzübungen der anderen Abteilungen (EV BT/RD, BFRA) und im Einzelfall eigenständige Planung und Durchführung von Übungen - Bereitstellung der benötigten Ressourcen (Einsatzfahrzeuge, Medikamente usw.) - Veranlassung der Planung der Aufstellung von Personal und Einsatzmitteln für Großveranstaltungen in Verbindung mit EV BT VS (Einsatzvorbereitung und Veranstaltungssicherheit) in Zusammenarbeit mit den Einsatzbereichen - Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Objekteinweisungen im Rahmen des VBG <u>Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz</u> - Wahrnehmung von Führungsaufgaben im Einsatzdienst als Einsatzleitung der Gruppe C und im Katastrophenschutz - Stabsmitglied/Mitarbeit in Stäben der Berliner Feuerwehr - Tätigkeiten als Verbinderin/Verbinder - Tätigkeiten als Erkunderin/Erkunder - Teilnahme an Einsatznachbesprechungen Führungsebene: 4 Führungsspanne: In Führungsfunktion im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst (C-Dienst) hat die stelleninnehabende Person lagebezogen taktische Einheiten zu führen (Größe der Gruppe variabel). Besonderheiten: Schichtdienst, Arbeiten außerhalb der büroüblichen Arbeitszeiten Stellenbewertung: A12 LBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Befähigung zur Einsatzleitertätigkeit der Gruppe C • Ausbildung in der Stabsarbeit wünschenswert Für die Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen • Berufserfahrung auf mehreren anderen Stellen innerhalb der Berliner Feuerwehr (Erfahrungswissen) • Erfahrung in der Leitung von Einsätzen als Leitung der Gruppe C	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☒ ☐ Die funktionsbezogene Feuerwehrdiensttauglichkeit ist erforderlich. Sonstiges (bitte entsprechend begründen)	

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. Leistungsmerkmale						
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel	X				II
3.1.2	Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berliner Feuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehren Berlins sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		X			I
3.1.3	Kenntnisse des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes im Einsatzdienst			X		I
3.1.4	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdiensten			X		I
3.1.5	Praktisch angewendete Kenntnisse in der Zusammenarbeit mit Behörden und Organisationen			X		I
3.1.6	Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
3.1.7	Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements	X				I
3.1.8	Kenntnisse der Vorschriften des Einsatzrechts sowie die Anwendung der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen		X			I
3.1.9	Kenntnisse der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme			X		I
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)		X			II
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Leistungsfähigkeit - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt ihre 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			I

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.2	Selbstständigkeit - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für ihre Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert	X				I
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
3.2.4	Durchsetzungsfähigkeit - 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
3.2.5	Organisationsfähigkeit - 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		I
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit			X		I

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.7	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 - bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich - ergreift Maßnahmen zur Erhaltung ihrer Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung	X				III
3.2.8	Methodenkompetenz - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppendedynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderierendenrolle		X			I
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, gezielt und verständlich 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 Potentiale der Mitarbeitenden - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb		X			II

						bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
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 der gefundenen Lösungen		X			II
3.3.4	Kritikfähigkeit - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und ihr Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen			X		II
3.3.5	Diversity-Kompetenz - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG 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			III
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			III
3.4 Adressatenorientiertes Handeln						

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.4.1	Dienstleistungsverhalten - begreift eigene Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kontakt mit Kund'innen freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweisen 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			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 und berücksichtigt die Leistungspotenziale ihrer Mitarbeitenden - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht	X				II
3.5.2	Mitarbeitendenförderung - fördert und unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt ihre Mitarbeitenden leistungsgerecht		X			I
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		X			II