

Berliner Feuerwehr	Stand: 07/2026
Anforderungsprofil Sachbearbeitung im Referat Einsatzorganisation	Stellenzeichen EB EO A 12

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Die stelleninnehabende Person befasst sich mit dem täglichen Geschehen im Einsatzdienst, welcher Einsatzbereichsbezogen oder auch Einsatzbereichsübergreifend sein kann. Dabei fallen organisatorische und einsatzrelevante Aufgaben an, die durch die stelleninnehabende Person bearbeitet werden müssen. Die folgenden Aufgaben nimmt die stelleninnehabende Person wahr: <u>Sachbearbeitung in der Gruppe EO A</u> - Auswertung der Daten aus anderen Fachbereichen und gegebenenfalls Entwicklung von Lösungskonzepten in den Bereichen (Ursachenforschung): - Tägliche Stärkemeldung - Dienstplanerstellung - Urlaubsplanung (z.B. Überprüfung der Quotenregelung in der Urlaubsplanung) - Besetzung von Sonderfunktionen - Beaufsichtigung der Einsatzbereiche hinsichtlich der sach- und fachgerechten Aufgabenerfüllung 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 innerhalb der Einsatzbereiche zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs - Koordination und Überwachung von Einsatzübungen der anderen Abteilungen (z.B. EV BT, BFRA) und im Einzelfall eigenständige Planung und Durchführung von Übungen - Bereitstellung der benötigten Ressourcen - Veranlassung der Planung der Aufstellung von Personal und Einsatzmitteln für Großveranstaltungen in Verbindung mit EV 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> - Einsatzleitung der Gruppe C und des Katastrophenschutzes (wünschenswert) - Mitarbeit in Stäben der Berliner Feuerwehr (wünschenswert) - Bei Vorliegen der Ausbildung Stabsarbeit, als Verbindungskraft, bzw. der Befähigung zur Einsatzleiterfähigkeit der Gruppe C und gesundheitlicher Eignung, erfolgt bedarfsabhängig eine tatsächliche Aufgabenwahrnehmung (wünschenswert) - Teilnahme an Einsatznachbesprechungen
----------	---

Führungsebene:-	keine / 4 (nur bei Wahrnehmung der C-Dienst-Funktion)
Führungsspanne:	In Führungsfunktion im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst (C-Dienst ggf. U-Dienst) hat die stelleninnehabende Person lagebezogen taktische Einheiten zu führen (Größe der Gruppe variabel). In Vertretung der Einsatzbereichsleitung vier Mitarbeitende des mittleren und gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes
Besonderheiten:	Schichtdienst, Arbeiten außerhalb der büroüblichen Arbeitszeiten
Stellenbewertung:	A 11 LBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Laufbahnbefähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst - oder • entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen als feuerwehrtechnischer Tarifbeschäftigter gemäß § 47 TV-L • Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Befähigung zur Einsatzleitertätigkeit der Gruppe C (wünschenswert) • Ausbildung in der Stabsarbeit (wünschenswert) • Erfahrung in der Leitung von Einsätzen als Leitung der Gruppe C (wünschenswert) • Berufserfahrung auf mehreren anderen Stellen innerhalb der Berliner Feuerwehr (Erfahrungswissen) • Einsatzdienstenerfahrung im gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst (wünschenswert)	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☒ funktionsbezogene Feuerwehrdiensttauglichkeit ☐ Sonstiges (bitte entsprechend Begründen):	

Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

1 wünschenswert

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

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 Fachkompetenzen					
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel	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			I
Berücksichtigung des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes im Einsatzdienst			X		I
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste			X		I
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
Anwendung der Instrumente des Personalmanagements	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		I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
<u>Leistungsfähigkeit</u> - 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			I

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<u>Selbstständigkeit</u> - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für seine 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
<u>Entscheidungsfähigkeit</u> - 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
<u>Durchsetzungsfähigkeit</u> - 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
<u>Organisationsfähigkeit</u> - 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

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<u>Belastbarkeit/Selbstmanagement</u> - 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 seiner Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung	X				III
<u>Methodenkompetenz</u> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle		X			I
4.2 Sozialverhalten					
<u>Kommunikationsverhalten</u> - 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
<u>Kooperationsverhalten</u> - 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 - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<u>Konfliktfähigkeit</u> - 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
<u>Kritikfähigkeit</u> - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen			X		II
<u>Diversity-Kompetenz</u> ► 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. - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG) - 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
<u>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</u> ► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG) - 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
4.3 Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln					
<u>Dienstleistungsverhalten</u> - begreift seine 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 sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung		X			I

4.4 Führungskompetenzen					
<u>Mitarbeitendenführung</u> - 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				I
<u>Mitarbeitendenförderung</u> - fördert und unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt ihre Mitarbeitenden leistungsgerecht					
		X			I
<u>Motivationsverhalten</u> - 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