

Berliner Feuerwehr	Stand: Juli 2026
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Intranet (FLORIS)	Stellenzeichen ZS O 34

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung) Websiteverantwortung Intranet (FLORIS) • Erstellung und kontinuierlichen Überarbeitung von Standards/Vorgaben für Websites in FLORIS • Methodische Anleitung und Unterstützung der Verantwortlichen der Bereiche in FLORIS • Prüfung auf Barrierefreiheit, Einheitlichkeit etc. und Gewährleistung dieser Standards und ggf. eigenständige Anpassung der Websites • Ausgestaltung der Fachbereichswebsites hinsichtlich deren Struktur und Präsentation in Abstimmung mit den Verantwortlichen des Fachbereichs • Interne Wissensvermittlung zu der Ausgestaltung der Websites hinsichtlich deren Struktur sowie der Bestückung mit Inhalten • Zentrale:r Ansprechpartner:in für die Unterstützung und Klärung und Lösung von Problemen bei der Websitegestaltung in FLORIS • Eigenverantwortliche Durchführung von Schulungen und Workshops für Mitarbeitende der Berliner Feuerwehr zur Website-Gestaltung in FLORIS sowie entsprechende Evaluierungen • Kontinuierliche (Weiter-)Entwicklung eines Schulungskonzeptes Unterstützung Verfahrensbetreuung FLORIS • Mitwirkung bei der Verfahrensbetreuung FLORIS • Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit für FLORIS • Unterstützung bei der Erarbeitung und Weiterentwicklung von Schulungskonzepten für FLORIS • Durchführung der Schulungen • Unterstützung bei der Erstellung von Workflows • Eigenständige Beschreibung der Workflows aus fachlicher Sicht sowie Übernehmen der Abstimmungen mit der beauftragten Firma, die die technische Umsetzung übernimmt • Eigenständige Erstellung von Webformularen mit Nintex • Unterstützung bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen Mitwirkung Dokumentenmanagement • Veröffentlichung von internen Regelungen (Geschäftsanweisungen, Rundschreiben, Allgemeinverfügungen, Dienstvereinbarungen etc.) nach Prüfung der Rechtschreibung, der Layoutvorgaben und des korrekten Beteiligungsweges • Pflege und Weiterentwicklung der Mappe Dienstbetrieb der Behörde (insbesondere im Hinblick auf Aktualität – Information der Fachbereiche, wenn GA u.a. demnächst auslaufen) • Mitarbeit Vordruckprüfstelle
----------	---

Unterstützung bei Projekten und Prozessmodellierungen

- Unterstützung bei Projekten und Prozessmodellierungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten wie Präsentationen
- Durchführung und Auswertung von Umfragen und Abfragen innerhalb der Berliner Feuerwehr im Kontext der Aufgaben/der Projekte des Referates
- Recherche und anschließende Auswertung z.B. von Statistiken
- Mitarbeit bei der Besprechungsorganisation des Referats intern und mit anderen Fachbereichen der Berliner Feuerwehr
- Unterstützung in der Koordination von Terminen, Vereinbarungen und Zulieferungen des Referats intern

Besonderheiten:

Stellenbewertung: EG 9b Fgr. I TV-L

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
<u>Tarifbeschäftigte:</u> - Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ oder vergleichbares abgeschlossenes Hochschulstudium oder - Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/Büromanagement, vergleichbare Ausbildungen sowie Berufserfahrungen von mindestens 4 Jahren im Tätigkeitsbereich der genannten Ausbildungen	
2.	fachliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
- Erfahrungen im Umgang mit Microsoft SharePoint (vorzugsweise 2019); ersatzweise gute Erfahrungen im Umgang mit MS Office - grundlegende Erfahrung in der Strukturierung von Informationen (bspw. Datenbanken)	

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. Leistungsmerkmale						
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse (bspw. Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwZG); Anwendung der GGO)	☐	☐	☒	☐	II
3.1.2	Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse: Gründliche Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen, Rundschreiben, Allgemeinverfügungen und Dienstvereinbarungen), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG); Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.3	Umfassende Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie über die Zuständigkeitsregelungen und Struktur der Berliner Feuerwehr	☐	☐	☒	☐	II
3.1.4	Anwenderkenntnisse im Umgang mit Windows und der im Bürobetrieb üblichen Office-Anwendungen/ Standardprodukten Microsoft (Word, Excel etc.)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	Anwenderkenntnisse/ Erfahrungen im Umgang mit Microsoft SharePoint (vorzugsweise 2019)	☐	☒	☐	☐	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.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐	II
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐	II
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.6	Kreativität ► Fähigkeit eines Individuums oder einer Gruppe, in phantasievoller und gestaltender Weise zu denken und zu handeln	☐	☒	☐	☐	II
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐	II
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 zu begreifen.	☒	☐	☐	☐	III
3.3.4	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
3.3.5	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 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.	☐	☐	☒	☐	II