

Berliner Feuerwehr	Stand: 11/2025
Anforderungsprofil Sachbearbeitung in einem EB E ohne Sonderfunktion	EB E x1

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Die stelleninnehabende Person verkörpert eine der drei Sachbearbeitungen im Einsatzbereich der Abteilung Einsatzbetrieb. Sie koordiniert die Personalverteilung innerhalb des Einsatzbereichs und dient als Kontroll- und Ansprechperson für die ihm zugeordneten Feuerwachen des Einsatzbereichs. Neben den Administrativen Tätigkeiten nimmt die Person eine Führungsfunktion im Einsatzdienst als C-Dienst wahr. Folgend genannte Aufgaben gehören zum Aufgabengebiet der Sachbearbeitung: <u>Sachbearbeitung in einem Einsatzbereich:</u> • Beaufsichtigung der dem Einsatzbereich zugeordneten Wachen hinsichtlich der fach- und sachgerechten Aufgabenerfüllung • Umsetzung der Urlaubsvorgaben und Kontrolle dieser für den eigenen Einsatzbereich (Überprüfung der Quotenregelungen) • Unterstützung bei der Planung zur Aufstellung von Personal und Einsatzmitteln für Großveranstaltungen • Vorbereitung und Zuarbeit bei der Personalverteilung innerhalb des eigenen Einsatzbereiches • Überwachung von Regularien und Vorgaben (z.B. GA's, Handlungsanweisungen, SER Standardeinsatzregeln etc.) • Hauptverantwortliche Person für die Organisation von Arzneimitteln und die Beschaffung von Rettungsmitteln • direkte Ansprechperson für die Wachleitungen bei das Aufgabengebiet betreffenden Fragen • Teilnahme an Einsatznachbesprechungen • Bearbeitung von Bürgeranfragen im Einsatzbereich • Vorermittlung von Sachverhalten hinsichtlich Beschwerdeangelegenheiten • Teilnahme an Auswahl- und Prüfungskommissionen <u>Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz</u> • Einsatzleitung der Gruppe C und des Katastrophenschutzes • Stabsmitglied der Berliner Feuerwehr • Mitarbeit in Stäben der Berliner Feuerwehr • Teilnahme an Einsatznachbesprechungen
----------	--

	Führungsebene: 3 Führungsspanne: bis 120 Mitarbeitende Besonderheiten: Stellenbewertung: A 12 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 • Befähigung zur Einsatzleitertätigkeit der Gruppe C • Ausbildung in der Stabsarbeit • Kenntnisse/Erfahrungen: ○ Erfahrung in der Leitung von Einsätzen als Leitung der Gruppe C ○ Berufserfahrung auf mehreren anderen Stellen innerhalb der Berliner Feuerwehr (Erfahrungswissen)	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☒ ☐ Die funktionsgerechte 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	Sichere Anwendung notwendiger 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	Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
3.1.7	Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements	X				I
3.1.8	Sichere Anwendung der Vorschriften des Einsatzrechts sowie die Anwendung der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen		X			I
3.1.9	Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme			X		I
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Förderungsgesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG LGG, LGBG, UntSexIdGlG 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 Auswahlverfahren
		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, 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 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