

Berliner Feuerwehr	Stand:29.07.2026
Anforderungsprofil ZS Technik und Logistik Verwaltungsaufgaben und handwerkliche Tätigkeiten	ZS TL B xxx

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung) Verschiedene Verwaltungsaufgaben und handwerkliche Tätigkeiten bei ZS TL: - Mitarbeit im Servicebüro der Zentralwerkstatt - Mitarbeit Dienst- und Schutzkleidung in der Bekleidungskammer - Mitarbeit in der Medizingerätewerkstatt / Desinfektor/in - Mitarbeit in der Waschstrecke der Atemschutzwerkstatt Mitarbeit im Servicebüro, insbesondere Fahrzeugannahme und -herausgabe, Parkplatzkoordination • Neuplanung sowie Organisation der Fahrzeugannahme und -herausgabe zur Optimierung der Arbeitsabläufe im Servicebüro • Fahrzeugschlüsselverwaltung (Entgegennahme und Beschriftung der Fahrzeugschlüssel und Verwahrung am Schlüsselbrett) • ständige Kontrolle und Überwachung des Schlüsselbretts auf Vollständigkeit • Entgegennahme der Papiere und Unterlagen zum Fahrzeug Stecken in die Auftragsmappe • Annahme der Fahrzeuge • Aufnahme der Reparaturwünsche und Mängel am Fahrzeug und weitere Hinweise und Wünsche zur Reparatur • Verteilung der Fahrzeuge zu den Spezialwerkstätten der Zentralwerkstatt auf dem NGW • tägliche Neuplanung und Absprache mit dem Funk zur Umstellung der Fahrzeuge auf dem Hof • Eingabe und Kontrolle der stetigen Fertigmeldungen der Fahrzeuge im System und an den Fuhrpark • Parkflächen auf dem Gelände neu organisieren und strukturieren und jederzeit einen aktuellen Überblick der Fahrzeugstandorte und Parkmöglichkeiten haben • zuständig für die Übersicht der Stellplatzsituation (der Zentralwerkstatt, Spezialwerkstätten und Fremdgewerke) auf dem Gelände des NGW's • Koordinierung des Stellplatzes (angelieferte Fahrzeuge einen Parkplatz zuweisen, parken, Umstellung von Fahrzeugen) • Fahrzeuge an die Spezialwerkstätten auf dem Gelände anliefern und Abholung dieser nach erfolgter Reparatur • Fahrzeuge im näheren Umkreis des NGW an Fremdwerkstätten oder Lieferanten anliefern • Planungstätigkeiten und Koordinierung interner und externer Angelegenheiten • Bearbeitung und Steuerung des Posteingangs- und Postausgang, (Posteingangsstempel, Sortierung und Weitergabe an die zuständigen Abteilungen) • Prüfung und Kontrolle von Eingangsrechnungen und Mahnungen, sowie Weiterleitung an die Zuständigen
----------	---

- Führen des allgemeinen Schriftverkehrs intern und extern Planung, Überwachung und Vorbereitung von internen und externen Terminen, z. B. Schulungen oder Unterweisungen
- Organisation des Jour Fixe Servicebüro mit Erstellung der Tagesordnungspunkte in enger Abstimmung mit dem Leiter Servicezentrum
- Büromaterialbestellung (Bedarfe im Blick haben und diese bestellen)
- Protokollführung bei Meisterbesprechungen und Jour Fixe ZS TL B (Protokollführung, -erstellung, Verteilung, Wiedervorlage und Ablage)
- Erstellung notwendiger Übersichten (Reparaturarten, Standzeiten, Kostenarten, Materialverbrauch, Lohn-Werkstattcontrolling)
- Betreuung der Wartebesatzung
- Verwaltung und Führung der Ablage (Zulassungen, Angebote, Rechnungen, Schriftverkehr in Ordner oder Schlüsselbrett)
- enge Zusammenarbeit mit den Meistern im Servicebüro (Organisation von Wochenrunden mit Protokollführung)
- Datenpflege (Fahrzeug- und Lieferantendaten) in Werbas
- Einrichtung eines digitalen Ablagesystems für das Servicebüro (für Instandsetzungsaufträge, Angebote, Rechnungen und Schriftverkehr) mit stetiger Aktualisierung
- Unterstützung im Rahmen laufender Projekte (z. B. Einführung Werkstattsoftware) im Tagesgeschäft
- *Mitwirkung* und Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Projekten (z. B. Einführung Zwei-Schicht-Betrieb)

Mitarbeit Dienst- und Schutzkleidung in der Bekleidungskammer

- Ausstattung des Bekleidungspools und individuelle Beratung der Dienststellen und Mitarbeitenden
- Organisation und Durchführung der Ausgabe mit vollständiger Dokumentation (u. a. Drägerware, HelpLine)
- Informationsweitergabe zu Schutz- und Dienstkleidung gegenüber den Mitarbeitenden und Dienststellen zur Auswahl geeigneter Bekleidungs- und Ausstattungsgegenstände, zur Nutzung und Pflege
- Bearbeitung von Umtauschvorgängen
- Beratung bei Passformproblemen oder Defekten einschließlich Prüfung von Ersatzartikeln
- Prüfung zurückgegebener Bekleidung auf Verwendbarkeit hinsichtlich der Wiederverwendung, Reparatur oder Aussonderung der getragenen Bekleidung
- Ermittlung von Fehlbeständen bei Abgaben
- Sortierung und Zuordnung der abgegebenen Bekleidung
- Koordination von Reinigungs-, Reparatur- und Aufbereitungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern oder internen Fachbereichen
- Ermittlung des Lagerbestandes und der Bedarfsentwicklung unter Berücksichtigung dienstlicher Anforderungen des individuellen Bekleidungsbedarfs berechtigter Personen
- Auswertung der Inventar- und Stammdaten inkl. Pflege und Aktualisierung
- Einleitung von Beschaffungsvorgängen bei den zuständigen Sachbearbeitungen (ZS TL B PM 3)

- regelmäßige Belieferung der Dienststellen mit anschließender Bestandsprüfung der Bekleidungs- und Ausstattungsgegenstände, ggf. Priorisierung bei Lieferengpässen unter Berücksichtigung der Einsatzfähigkeit der Dienststellen
- Koordinierung externer Lieferant/innen zwecks Terminsteuerung und Ablaufabstimmung
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen (z. B. Trageordnung, Weiterentwicklung von EDV-Programmen für die Bekleidungskartei)
- Mitwirkung bei der Optimierung der organisatorischen Abläufe in der Bekleidungskammer

Bearbeitung von Verlustmeldungen und Rückforderungen

- Prüfung der Notwendigkeit von Rückforderungen
- Erstellung eines Rückforderungsbescheid anhand eines Vordrucks von ZS R bei Nicht-Abgabe nach bspw. Dienstaustritt
- Dokumentation in der digitalen Bekleidungskartei
- Prüfung von Verlustmeldungen im Einzelfall
- Prüfung von Verantwortlichkeiten und Fahrlässigkeitstatbeständen
- Geltendmachung von Regressansprüchen sowie Veranlassung der Ersatzbeschaffung bei fahrlässigem Verlust

Prüfung von missbräuchlicher Verwendung von Bekleidung der Berliner Feuerwehr

- Recherche und Überwachung von Online-Verkaufsplattformen (u. a. eBay, Kleinanzeigen, Vinted) hinsichtlich zum Verkauf angebotener Bekleidungs- und Ausrüstungsgegenstände der BF
- Prüfung und Bewertung der Angebote im Hinblick auf Herkunft, Berechtigung des Besitzes
- Meldung einer Straftat über die Internetwache der Polizei Berlin

Mitarbeit in der Medizingerätewerkstatt / Desinfektor/in

- Hygienische Aufarbeitung von aktiven Medizinprodukten, Servicetätigkeiten und Datenpflege
- Annahme der medizinischen Geräte des Einsatzdienstes und von Fremddienstleister/-innen
- Medizingeräte auf technische Mängel kontrollieren (Sichtkontrolle)
- Reinigung der Oberflächen der medizinischen Geräte (z. B. Corpuls C 3T, Beatmungsgerät Hilton, Spritzenpumpen) mit dem richtigen Mittel und der passenden Reinigungsmethode, sowie der passenden Komponenten für Desinfektionsmittel
- Taschen und Anbauteile demontieren und in der Reinigungsmaschine maschinell reinigen
- Desinfektion der Flächen und Geräte gemäß Infektionsschutzgesetz
- Vorbereitung der Medizingeräte für die Instandhaltung
- Montage der Anbauteile
- Komplettierung der medizinischen Gerätschaften für die folgenden Prozesse
- Beratung von Einsatzkräften hinsichtlich Reinigungs- und Desinfektionsverfahren der Rettungsdienstfahrzeuge
- Pflege aller Geräte (Gerätenummer, Standort, Inventarnummer, Kaufdaten, Prüfdatum, Aussonderung usw.) im Bestandsverzeichnis (z. B. Helpline) der Berliner Feuerwehr ge-

mäß MPBetreibV

- Expertise und Hilfestellung bei Anfragen zur Desinfektion von Medizingeräten in Einsatzfahrzeugen der Berliner Feuerwehr
- Beantwortung aller Rückfragen / Mängelnachfragen und sonstigen Anliegen in Bezug auf aktive Medizinprodukte im direkten Kontakt (Intern und Fremdfirmen)

- **Mitarbeit in der Waschstrecke der Atemschutzwerkstatt**

- Transport (Rollwagen, teilweise händisch) von Geräten und Materialien zu den Maschinen
- Vorbereitung sowie Reinigung, Desinfektion der angelieferten Geräte und Materialien, teilweise mit maschineller Unterstützung
- Überwachung des Bestandes von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln
Verantwortlich für die Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit im Arbeitsbereich (hierzu zählen auch die eingesetzten Geräte zur Reinigung, Desinfektion und Trocknung der Ausrüstungsgegenstände)

Arbeiten mit Druckluftbehältern

- Füllen von Druckluftbehältern
- Überwachung und Funktionskontrolle des Atemluftfüllkompressors
- Verantwortlich für den Lagerbereich der Druckluftbehälter

Besonderheiten: -

Stellenbewertung: E4

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	keine
2.	ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

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 Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	• PC-Kenntnisse: Word, Excel	☐	☒	☐	☐	II
3.1.2	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr	☐	☐	☐	☒	II
3.1.3	• Kenntnisse im behördlichen Schriftverkehr (GGO I)	☒	☐	☒	☐	II
3.1.4	• Grundkenntnisse Unfallverhütungsvorschriften	☐	☐	☐	☒	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.	☐	☐	☒	☐	I
3.3 Sozialkompetenzen						

						bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐	II ,I
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 Kund'innen zu begreifen.	☐	☒	☐	☐	II
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 teilhabehemmenden 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