

Berliner Feuerwehr	Stand: Februar 2026
Anforderungsprofil ES LTS B 1	Stellvertretende Leitung der Arbeitsgruppe „Grundsatz“ sowie Hauptsachgebietsleitung „Standard- und Notfallprozesse operativer Dienst und Gebäudemanagement“ im Referat Leitstelle

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung) • Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich • Beschreibung und Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen • Führen von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen • Führen von Beurteilungs- und anlassbezogenen Personalgesprächen • Steigerung und Erhaltung der Professionalität und Motivation durch Maßnahmen des modernen Personalmanagements • leistungsgerechter Einsatz der Mitarbeitenden • fachliche Beratung und Unterstützung der nachgeordneten Dienstkräfte insbesondere bei schwierigeren, komplexeren Fragestellungen u.a. bei der Entwicklung, Evaluation, Beschreibung und Optimierung von Arbeits- bzw. Anwendungsprozessen (Standard- und Notfallprozesse) für zahlreiche Anwendungssysteme des operativen Dienstes der Leitstelle, wie das Einsatzleitsystem (ELS), einschließlich zahlreicher Subsysteme des ELS wie z.B. das Standardisierte Notrufabfrageprotokoll (SNAP), sowie weiterer Systeme, wie das Funkdrahtvermittlungssystem (FDV) • Prüfung der Arbeitsergebnisse der einzelnen nachgeordneten Sachbearbeitungen, wie z.B. diverser Zuarbeiten oder Optimierungsvorschläge für effektivere bzw. schnellere Einsatzbearbeitungen, insbesondere in schwierigeren, komplexeren Fällen, die zur abschließenden Prüfung der Gruppenleitung vorgelegt werden müssen oder einfacherer Fälle, welche von den Sachbearbeitungen direkt umgesetzt werden • können und/oder an Beteiligte außerhalb der Berliner Feuerwehr bekannt gegeben werden dürfen oder sollen • fachliche Beratung und Unterstützung außerhalb der eigenen Arbeitsgruppe z.B. durch Aufbereitung, Auswertung und aufzeigen von Alternativen und Folgen, insbesondere bei schwierigeren, komplexeren Fragestellungen oder bei Sonderlagen, wie z.B. Silvester, Berlin Marathon, basierend auf Zuarbeiten der jeweiligen Sachbearbeitungen (Expertise) • über die übliche Beratungstätigkeit hinausgehende erläuterungsbedürftige, konfliktträchtige Gespräche, wie z.B. mit EV BT, EV RD für sinnvollere Dispositionslogiken zu zahlreichen, verschiedenen Einsatzmitteln, welche aus Sicht des operativen Dienstes der Leitstelle zur Gefahrenabwehr zweckmäßiger erscheinen oder Abstimmungen/Verhandlungen mit verschiedenen und/oder einer großer Anzahl von Interessensträgern, wie z.B. mit Leitstellen des Landes Brandenburg und der Bundespolizei für landesübergreifende Einsätze, der Polizei Berlin im Rahmen der kooperativen Leitstelle, mit Hilfsorganisationen zur Einbindung in die Einsatzbearbeitung oder mit Infrastrukturbetreibern, wie der BVG für Einsätze an Bahnhöfen, mit Systemlieferanten, Softwareentwicklern für z.B. Optimierungsbedarfe der jeweiligen Anwendungssysteme, basierend auf Zuarbeiten der jeweiligen Sachbearbeitungen (Expertisen) oder zur Unterstützung der Sachbearbeitungen in schwierigeren, komplexeren Fällen
---	--

- Mitarbeit bzw. Mitverantwortung für die Gruppenleitung (Hauptverantwortlicher) zum Aufbau und Betrieb eines „Business Continuity-Managements“ im Referat Leitstelle mit Abstimmung verschiedener Bereiche, wie z.B. ES IKT Fernmeldeeinsatzdienst, ZS G und diversen Facility-Management-Dienstleistern zur Aufrechterhaltung von Arbeitsabläufen bzw. Sicherstellung eines Mindestbetriebs in besonders kritischen Situationen, wie z.B. bei technischen Ausfällen, basierend auf Zuarbeiten der jeweiligen Sachbearbeitungen
- Beratung für die Gruppenleitung bei der Bearbeitung von organisatorischen und technischen Grundsatzangelegenheiten bezüglich Standard- und Notfallprozesse des operativen Dienstes oder in Grundsatzfragen des Gebäudemanagements (Gelände und Gebäudenutzung des Leitstellengebäudes, sowie der Ausweichleitstelle), basierend auf den Zuarbeiten der Sachbearbeitungen (Expertise)
- Zuarbeit für die Gruppenleitung bei der Bearbeitung von Stellungnahmen zu schriftlichen Anfragen des Abgeordnetenhauses, der SenInnDS und der Behördenleitung basierend auf Zuarbeiten der jeweiligen Sachbearbeitungen (Expertise)
- Beratung für die Gruppenleitung bei der Anfertigung und Aktualisierung von Dienst- und Geschäftsanweisungen basierend auf Zuarbeiten der jeweiligen Sachbearbeitungen (Expertise)
- Gestaltung und Organisation zweckmäßiger, einheitlicher Arbeitsprozesse und sinnvolle Verteilung der Aufgaben mit Festlegungen von Prioritäten und Überwachung der Aufgabenverrichtungen zur Erreichung eines effektiven Dienstbetriebs und zur optimalen Ausnutzung vorhandener Arbeitsressourcen (Arbeitsmittel, Einsatzfähigkeit der Mitarbeitenden)
- Fachliche Beratung der Mitarbeitenden bei der einheitlichen Anwendung rechtlicher Vorschriften und bei der Bearbeitung von komplexen, komplizierten Sachverhalten
- Durchführung von Dienstbesprechungen
- Feststellung und Schwerpunktfestsetzung aufgabenbezogener, notwendiger Aus- oder Fortbildungsmaßnahmen der Mitarbeitenden
- Betreuung und Anleitung von neuen Dienstkräften, Auszubildenden und Praktikanten in Bereichen ohne leitende Sachbearbeitung
- Zuarbeit bei der Anfertigung von BAKs und Anforderungsprofilen, führen von Beurteilungsgesprächen und anfertigen von dienstlichen Beurteilungen
- Vertretung der Gruppenleitung in Angelegenheiten des eigenen Hauptsachgebiets
- Regelmäßiger Austausch mit der Gruppenleitung über die Arbeitslage im Hauptsachgebiet und in besonderen Fällen

Besonderheiten: Große Themenvielfalt mit daraus resultierender Verschiedenartigkeit von Aufgaben, hoher Arbeitsanfall und Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes

Stellenbewertung: A 13S

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes oder vergleichbare Tarifbeschäftigte des feuerwehrtechnischen Dienstes gemäß § 47 TV-L • Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen Erfahrungen: • Erfahrungen aus dem operativen Dienst der Leitstelle (z.B. in der Notrufannahme/-bearbeitung, Disposition von Einsatzmittel, Einsatzführung über Funk und im Umgang mit entsprechenden Anwendungssystemen der Feuerwehrleitstelle) oder alternativ mindestens Erfahrungen aus dem operativen Einsatzdienst (z.B. Brandbekämpfung, Notfallrettung)	
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 Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung	☒	☐	☐	☐	I
3.1.2	Kenntnisse über Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes	☐	☒	☐	☐	III
3.1.3	Fundierte Kenntnisse über die Alarm- und Ausrückeordnung AAO	☒	☐	☐	☐	II
3.1.4	Kenntnisse über den operativen Dienst der Leitstelle, einschließlich der Ausweichleitsysteme und der Rückfallebene	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Bearbeitung von organisatorischen und technischen Grundsatzangelegenheiten des operativen Dienstes der Leitstelle	☐	☒	☐	☐	II
3.1.6	Kenntnisse über die Anwendungsprozesse (Standard- und Notfallprozesse) im ELS (Haupt- und Subsysteme), wie z.B. das Notruf-App-System, das Standardisierte Notrufabfrageprotokoll (SNAP), das Kommunikationssystem für Kliniken und Rettungskräfte und weiterer Systeme, das Funkdrahtvermittlungssystem (FDV), sowie für das Gebäudemanagement	☐	☒	☐	☐	II
3.1.7	Sichere Anwendung feuerwehrrelevanter Vorschriften	☐	☒	☐	☐	II
3.1.8	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie einschlägige Rechtsvorschriften der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste	☐	☐	☒	☐	I
3.1.9	Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.10	Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IKT-Programme	☐	☐	☒	☐	I
3.1.11	Kenntnisse/Fähigkeiten in der Fremdsprache Englisch	☐	☐	☐	☒	I

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1.12	Kenntnisse des Beamten- und Tarifrechts, des Personalvertretungsrechts und der Datenschutzbestimmungen	☐	☒	☐	☐	I
3.1.13	Sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements	☐	☒	☐	☐	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	Methodenkompetenz ► strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit), erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse, visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen und wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter zu Hilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an, übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle	☐	☒	☐	☐	I
3.2.6	Mitarbeiterführung ► 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 Mitarbeitern	☒	☐	☐	☐	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.7	Mitarbeiterförderung ► fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeiter, erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote, beurteilt seine Mitarbeitenden leistungsgerecht, vereinbart Personalentwicklungsziele	☐	☒	☐	☐	II
3.2.8	Motivationsverhalten ► vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen, lobt angemessen und gibt zeitnah Feedback, vermeidet Bevorzugung und Benachteiligung fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden, bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse ein	☐	☒	☐	☐	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 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.	☐	☒	☐	☐	I

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
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.	☐	☒	☐	☐	I

