

Berliner Feuerwehr	06.02.2025
Anforderungsprofil Stellvertretende Leitung des operativen Dienstes der Leitstelle	Stellenzeichen ES LTS A 1

A Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)

Die stellvertretende Leitung des operativen Dienstes der Leitstelle beinhaltet folgende Aufgaben:

1. Stellvertretende Leitung des operativen Dienstes der Leitstelle

Dies beinhaltet die fachliche Führung und Anleitung der Mitarbeitenden, die Sicherstellung eines effizienten Dienstbetriebes und die Bereitstellung der benötigten personellen und materiellen Ressourcen in Abwesenheit der Leitung des operativen Dienstes (ES LTS A). Fachliche Entscheidungen werden innerhalb des Kompetenzbereiches getroffen.

Die stelleninnehabende Person unterstützt außerdem die Referatsleitung sowie die Leitung des operativen Dienstes der Leitstelle bei der Umsetzung der Vorgaben des Personalmanagements, der Öffentlichkeitsarbeit, der Einhaltung von Zielvereinbarungen und der Verantwortung im Rahmen des AGS.

Die Kontaktpflege zu den in Arbeitsbeziehungen zum Aufgabengebiet stehenden Verwaltungen, Einrichtungen und Organisationen ist zu entwickeln und zu pflegen. Es ist eine permanente Aufgabe, bestehende Lösungen kontinuierlich zugunsten besserer Lösungen in Frage zu stellen und gebotene Änderungen vorzunehmen.

Die stelleninnehabende Person hat im besonderen Maße auf die Öffentlichkeitswirksamkeit der Entscheidungen und auf die Vorbildfunktion für alle Mitarbeitenden zu achten. Durch permanente eigene Fortbildung sowie Fremd- und Selbstreflexion ist sicherzustellen, dass Fach- und Führungskompetenz sich stetig weiterentwickeln, um bei der Aufgabenwahrnehmung durchgängig die erforderliche Akzeptanz zu finden.

2. Wahrnehmung der Funktion der 1. Aufsicht im operativen Leitstellendienst

Weiterhin übernimmt die stelleninnehabende Person die Gesamtverantwortung für die Sicherstellung des operativen Leitstellenbetriebes außerhalb der Bürodienstzeiten sowie die Verantwortung für die Sicherstellung des Dienstbetriebes des operativen Leitstellendienstes bei Störungs- und Ausfallszenarien durch Anwendung von Notfallplänen des Business Continuity-Managements im Referat Leitstelle. Außerdem obliegt der stellvertretenden Leitung des operativen Dienstes der Leitstelle das Hausrecht für Haus 8 der Liegenschaft Nikolaus-Groß-Weg 2 (Leitstellengebäudedienstraum) sowie der Ausweichleitstelle außerhalb der Bürodienstzeiten. Zusätzlich wird die Organisation der psychosozialen Nachbetreuung für Mitarbeitende des operativen Leitstellendienstes nach belastenden Notrufgesprächen sowie eines effektiven Dienstbetriebes in der diensthabenden Dienstgruppe des operativen Leitstellendienstes und

Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich übernommen.

Auf die Gewährleistung einer einheitlichen Bearbeitungsweise von Arbeitsvorgängen im Dienstbetrieb des operativen Leitstellendienstes sowie die Sicherstellung geordneter Arbeitsabläufe in der diensthabenden Dienstgruppe ist zu achten. Bei Überlastungszuständen im operativen Leitstellendienst müssen zudem Prioritäten festgelegt werden. Außerdem erfolgt eine Weisung an Mitarbeitende der diensthabenden Dienstgruppe zur Bearbeitung von komplexen und komplizierten Sachverhalten und die Wahrnehmung der Verantwortung im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Führungsebene: 4

Führungsfunktion: in Vertretung der Leitung des operativen Dienstes der Leitstelle für bis zu 227 Mitarbeitende

Besonderheiten: Mitwirkung an Auswahl- und Prüfungskommissionen

Stellenbewertung: A 13S BBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Bereitschaft zur Teilnahme an einer Sicherheitsüberprüfung entsprechend §8 SÜG • Erfolgreicher Abschluss Leitstellen-Lehrgang der Berliner Feuerwehr und gültige SNAP-Zertifizierung (kann nach Stellenbesetzung nachgeholt werden) • Hauptamtlicher Einsatz in Funktion der Leitung einer Dienstgruppe in der Feuerwehrleitstelle 	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich. <input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Schichtdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich. <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte entsprechend begründen)	
3. Fachliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in der Anwendung aller Arbeitsprozesse des operativen Leitstellendienstes • Erfahrung in der Arbeit in der Ausweichleitstelle • Erfahrung im Umgang mit dem komplexen Einsatzleitsystem und dessen Subsystemen • Erfahrung in der Führung eines inhomogenen Personalkörpers sowie der Anwendung der Instrumente des Personalmanagements 	

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. Fachliche Anforderungen / Kompetenzen					
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung	x				I
Kenntnisse über Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		x			I
Sichere Anwendung feuerwehre relevanter Vorschriften sowie der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen		x			I
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste			x		I
Umfangreiche Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Bearbeitung von organisatorischen und technischen Grundsatzangelegenheiten der Berliner Feuerwehr, welche den operativen Dienst der Leitstelle (Einsatzleitsystem der Leitstelle, Digitalfunk, Gebäudemanagement) betreffen, einschließlich der Rückfallebene		x			III
Kenntnisse über das Anwendersystem IGNIS+			x		I
Fundierte Kenntnisse über die Alarm- und Ausrückeordnung AAO			x		I
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			x		I
Sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements	x				I
Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT- Programme			x		I
Kenntnisse/Fähigkeiten in mindestens einer Fremdsprache (vorzugsweise Englisch)			x		I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Leistungsfähigkeit - 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 - nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen teil - hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand		x			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Selbstständigkeit - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum - beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf	X				III
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
Belastbarkeit - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten - reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien veränderten Rahmenbedingungen an - resigniert nicht bei Rückschlägen	X				III
Entscheidungsfähigkeit - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - entscheidet unter Berücksichtigung aller wichtigen Faktoren angemessen, klar und situationsgerecht - verantwortet Entscheidungen und vertritt sie nach außen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen		X			II
Durchsetzungsfähigkeit - hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - überzeugt und erzielt somit Akzeptanz - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel		X			II
Strategisches Handeln - nimmt gedanklich gesellschaftliche Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein - erkennt und berücksichtigt politische Zusammenhänge - schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen - denkt und handelt fach- und ressortübergreifend		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Methodenkompetenz - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter zu Hilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an		X			I
4.2 Sozialverhalten					
Kommunikationsverhalten - hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber - stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu - äußert Inhalte kurz und präzise, ist nicht ausschweifend - formuliert verständlich und adressatengerecht - gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt weiter - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie	X				III
Kooperationsverhalten - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend - achtet das Selbstwertgefühl anderer - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit		X			II
Konfliktfähigkeit - erkennt und thematisiert Konflikte - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei und zieht bei Notwendigkeit externe Hilfe hinzu - begleitet die Umsetzung gefundener Lösungen	X				III
Reflexions- und Kritikfähigkeit - hinterfragt selbständig eigenes Denken und Handeln - fordert und akzeptiert Feedback als Lernanstoß und als Chance zur Verbesserung/Veränderung - reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es ggf. - kritisiert sachlich und ohne zu verletzen		X			II
4.3 Adressatenorientiertes Handeln					
Dienstleistungsverhalten - 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		X			II

<p>Diversity Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen - prüft Maßnahmen dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken - erkennt und schafft erforderliche Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit beider Geschlechter und zur Integration schwerbehinderter Menschen 		X			I
<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		X			II
<p>4.4 Führungsverhalten</p>					
<p>Mitarbeiterführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - kennt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter und berücksichtigt diese - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht 		X			III
<p>Mitarbeiterförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> - fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeiter - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht - vereinbart Personalentwicklungsziele 		X			I
<p>Motivationsverhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		X			II

