

Berliner Feuerwehr	Stand: 08/2025
Anforderungsprofil Teamassistenz und Projektunterstützung der Referatsleitung Informations- und Kommunikati- onstechnik der Abteilung Einsatzsteuerung	ES BL 26

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Die Aufgaben der Teamassistenz und Projektunterstützung der Referatsleitung Informations- und Kommunikationstechnik der Abteilung Einsatzsteuerung beinhalten die nachfolgenden Aufgabenschwerpunkte: <u>1. Teamassistenz der Referatsleitung Informations- und Kommunikationstechnik</u> • Terminüberwachung und -koordinierung inkl. Dienstreisen und Vortragstätigkeiten/Vorlesungen • Fertigung von Standardschriftverkehr wie Dankschreiben, Kondolenzschreiben, Unterstützung bei der Erstellung von Reden/Grußworten sowie Präsentationen • Postein- und Ausgangsbearbeitung • Koordinierung von Kontakten und Terminen mit anderen Behörden und Organisationen • Besprechungsorganisation und allgemeine interne Organisation ES IKT • Protokollführung bei Besprechungen • Zuordnung und Weiterleitung der eingehenden Anfragen in die zuständigen Bereiche • Koordinierung sowie Abstimmung zentraler Aufgaben, Termine und Terminserien mit extern und intern beteiligten Personen und Auftragsnehmenden inkl. der zugehörigen Fristenüberwachung • Beantwortung und Bearbeitung der Mail-Funktionspostfächer, löst Aufträge für Zuarbeiten der Fachbereiche aus, sichert Fristenkontrolle, fasst die Zuarbeiten der Bereiche zu einheitlichen Stellungnahmen/ Berichten des Referats zusammen, erstellt Vorlagen, Zwischen- und Abschlussberichte und fertigt diese mit Schlussverfügung aus leitet diese an externe und interne Personen/Behörden/Dienstleister weiter • Schriftverkehr im Namen der Referatsleitung • Erteilung von Zutrittsberechtigungen in das Dienstgebäude • Vorbereitung der Besprechungsräume für Inhouse Meetings, z.B.: Workshops, etc. • Erstellung von internen Mitarbeiterinformationen <u>2. Projektunterstützung im Prozess- und Beschaffungsmanagement</u> • Planung und Leitung von Projekten im IKT Umfeld • Koordination von Aufgaben und Aufgabenerbringern, dazu gehören die Fertigung von Prozessübersichten und Arbeitslisten, Erstellen von Entscheidungsvorlagen/ Antwortentwürfen • Vorbereiten von Vorträgen und Präsentationen der Projektleitung • Projektleitung, aufgrund vorheriger Zuarbeit der Referatsleitung • Eigenständiges Vorbereiten von behördenübergreifenden Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit. (z. B. Vorbereitung von Repräsentation von Projekten, Begleitung zu nationalen und internationalen Veranstaltungen oder Messen) • Optimierung von Prozessabläufen innerhalb des Referats IKT • Steuerung von in- und externen Projektpartnern (Terminvergabe und -Überwachung) • Mitarbeit und Steuerung von Beschaffungsvorgängen dazu gehören z.B. die Suche von geeigneten Anbieterinnen und Anbietern in Firmenübersicht, Katalogen und im Internet, als Vorbereitung für
----------	--

	deren Auswahl; schriftliche Vorbereitung des Vertrages, aufgrund der Zuarbeit des Fachbereiches, Terminisierung mit den potentiellen Bietern • Schriftliche Aufstellung des ermittelnden konkreten Bedarfes der zu beschaffenden Technik, aufgrund der Mitteilung des Fachbereiches <u>3. Sachbearbeitung Personalmanagement</u> • Mitteilung, Einleitung und Ablage von Personaleinzelangelegenheit wie Abordnungen, Umsetzungen, Versetzungen, Einstellungen • Vorbereitung von Stellenausschreibungen für den Bereich (intern und extern) • Anpassung des Layouts und der Qualitätssicherung der BAK und Anforderungsprofilen (AP) aus den Fachbereichen • Personalgewinnung (Unterstützung der Bereiche bei der Vorauswahl der Bewerber; Überwachung des Vorgangs) • Aufbereitung von TÜV-Berichten, Urkunden u.a. Unterlagen zur Prüfung von Einstellungen und Beförderungen und Statuskontrolle des Vorgangs im Geschäftsgang • Erstellung und Zuarbeiten notwendiger Auswertungen mit Microsoft-Excel • Führen von abteilungsinternen Statistiken, Akten und Verzeichnissen • Aufstellung von Ablauf- und Aufbaudiagrammen • IPV-Sachbearbeitung, z.B.: Zeiterfassung, Urlaubseinträge, Krankmeldungen, Pflege der Rufbereitschaften • Pflege der An- und Abwesenheitsnachweise mittels der Dienstplanungssoftware PlaSMa/ESS • Fristenüberwachungen und Dokumentation der Unterlagen der Mitarbeitenden des Referats im Programm „Wachbüro“ • Terminkoordinierung und Vereinbarung beim TÜV für die Mitarbeitenden des Referats IKT, d.h. Vereinbarung und Überprüfung der Teilnahme und anschließende Ablage und Dokumentation Führungsfunktion: keine Führungsebene: keine Besonderheiten: keine Stellenbewertung: E8
--	--

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fremdsprachensekretärin/ Fremdsprachensekretär, artverwandte abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder • erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I Wünschenswert: • fundierte Kenntnisse und mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Assistenz Tätigkeit und/oder Bürotätigkeit oder ähnlicher Tätigkeiten im organisatorischen Umfeld • Kenntnisse in SAP HR, PlaSMa, ESS und eplas-Wachbüro	

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 „erforderlich“ 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 für unabdingbar
 3 für sehr wichtig
 2 für wichtig
 1 für 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	• Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr	☐	☒	☐	☐	I
3.1.2	• Kenntnisse über die Strukturen der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐	I
3.1.3	• Anwendungskenntnisse der im Bürobetrieb übliche Standard-Software (MS Office) sowie speziellerer Anwendungen (z.B. ESS, iBMS)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.4	• Kenntnisse im Verwaltungsrecht sowie sichere Anwendung der GGO I, allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG Bln), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.5	• Kenntnisse zu Aufbewahrungsfristen	☐	☐	☒	☐	I
3.1.6	• Kenntnisse im Bereich Projektleitung, Projektunterstützung	☐	☒	☐	☐	I
3.1.7	• Kenntnisse im Projektcontrolling sowie in der Zeit- und Kostenüberwachung	☐	☒	☐	☐	I
3.1.8	• betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse	☐	☐	☒	☐	I
3.1.9	• Kenntnisse über Beschaffungsvorgänge (LHO, AV LHO)	☐	☒	☐	☐	I
3.1.10	• Kenntnisse im Vergabeverfahren, (VOL/B, UVgO GWB/VG, VgV etc.)	☐	☒	☐	☐	I
3.1.11	• Kenntnisse im allgemeines Vertragsrecht nach BGB	☐	☐	☒	☐	I
3.1.12	• Kenntnisse im Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerLAVG)	☐	☒	☐	☐	I
3.1.13	• Waren- und Marktkenntnisse	☐	☐	☒	☐	I
3.1.14	• Kenntnisse des Personal- und Verwaltungsrechts (TV-L, LBG, BBesG, PersVG, LGG, VwVG, GG, GGO I, Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit)	☐	☒	☐	☐	I
3.1.15	• Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐	I
3.1.16	• Kenntnisse in IPV und PlaSMa/ESS	☐	☐	☒	☐	I
3.1.17	• Kenntnisse über die datenschutzrechtlichen Regelungen (DSGVO, BlnDSG)	☐	☐	☒	☐	I
3.2. Persönliche Kompetenzen						

						Bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
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.	☐	☐	☒	☐	I
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	☐	☒	☐	☐	III
3.2.6	Durchsetzungsfähigkeit ► hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf und vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form	☐	☒	☐	☐	I
3.2.7	Belastbarkeit ► behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen	☐	☒	☐	☐	II
3.2.8	Methodenkompetenz ► strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit), erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse, visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen	☐	☐	☒	☐	I

						Bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3. Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐	III
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐	III
3.3.3	Dienstleistungsfähigkeit ► 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
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.	☐	☐	☒	☐	I

						Bei Auswahlver- fahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.6	Konflikt- und Kritikfähigkeit ► erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt mit den Beteiligten eine Konsenslösung an, bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen, bleibt als nicht direkt Beteiligter unparteiisch und lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu, reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls und kritisiert sachlich ohne zu verletzen	☐	☐	☒	☐	I
3.3.7	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.	☐	☒	☐	☐	I
3.3.8	Adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) ► formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht, vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig und gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch	☐	☒	☐	☐	II
3.3.9	Wirtschaftliches Handeln ► verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen, nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse, prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit	☐	☐	☒	☐	I
3.3.10	Teamfähigkeit ► bringt individuelle Fähigkeiten und Kenntnisse in das Team ein, passt sich an die Teamziele an, arbeitet gemeinsam mit anderen Teammitgliedern zusammen	☐	☒	☐	☐	I