

Berliner Feuerwehr	Stand: Juni 2026
Anforderungsprofil Vertretung der stellv. Dienstgruppenleitung im operativen Dienst der Leitstelle	ES LTS A 112 - 142

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Disposition mit Führungsaufgaben sowie 2. Aufsicht im operativen Leitstellendienst inkl. der technischen Aufsicht und der Funkaufsicht: Aufgaben im Rahmen der Disposition mit Führungsaufgaben: Notrufaufsicht: - Aufsicht im Bereich der Notrufannahme - Überwachung der korrekten Aufnahme aller Notrufgespräche, insbesondere die Anwendung des standardisierten Notrufabfrageprotokolls - Überwachung der korrekten Disposition von Einsätzen durch die Mitarbeitenden an der Notrufannahme - Mitarbeit bei der Betreuung des Personals der Dienstgruppe Aufgaben im Bereich Datenpflege der Einsatzmittel: - Bearbeiten der Einsatzmittel und der dazugehörigen Trupps der Berliner Feuerwehr, Werks- und Betriebsfeuerwehren, Hilfsorganisationen und des technischen Hilfswerks hinsichtlich aller erforderlichen Einstellungen beziehungsweise auf die einsatztaktischen und dispositionsrelevanten Anforderungen im Einsatzleitsystem - Indienstnahme von zusätzlichen Einsatzmitteln bei Ausnahmeständen oder anderen außergewöhnlichen Lagen - Überprüfen des Sollstatus für die Web-Anwendung - Anlegen von Bereitstellungen und befristeten Außerdienststellungen - Organisation eines effektiven Dienstbetriebes in der diensthabenden Dienstgruppe des operativen Leitstellendienstes - Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich - Gewährleistung einer einheitlichen Bearbeitungsweise von Arbeitsvorgängen im Dienstbetrieb des operativen Leitstellendienstes - Sicherstellung geordneter Arbeitsabläufe in der diensthabenden Dienstgruppe 2. Aufsicht im operativen Leitstellendienst inkl. der technischen Aufsicht und der Funkaufsicht - Aufsicht und Überwachung des Funkverkehrs der Berliner Feuerwehr, sowie Bearbeitung von Vorgängen bei kurzfristiger hoher Auslastung der Sprechfunkverkehrskreise - Überwachung von Einsätzen, insbesondere von Einsätzen über einen längeren Zeitraum - Unterstützung bei der Disposition der Einsatzmittel
----------	--

- Kontrolle der offenen Einsätze unter Beachtung der Form und des Inhaltes von Lagemeldungen in Bezug auf Objekt-hinweise, besondere Maßnahmen und Angaben für statistische Erhebungen.
- Als Funk-Aufsicht funkkreisübergreifende Kontrolle der Fristen ausüben und eine funkkreisübergreifende Bearbeitung von Vorgängen bei hohem Anrufaufkommen durchführen
- Bedienen und Überwachen der universellen Gefahrenmeldeanlage (UGM)
- Bedienen und Überwachen der Alarmierungsanlage für digitale Meldeempfänger (DME)
- Koordination und Überwachung der regelmäßigen Probealarmierungen und Funkproberufe für die Feuerwachen, Werks- und Betriebsfeuerwehren, Hilfsorganisationen, Krankenhäuser und das technische Hilfswerk
- Bearbeitung von Nachfragen aus Behörden und von Bürgern zum Einsatzgeschehen
- In Einzelfällen die Bereitstellung von Daten aus der Dokumentationsanlage für Polizei und Staatsanwaltschaft

Vertretung der stellvertretenden Dienstgruppenleitung:

Unterstützende Aufgaben:

- Führung eines Dispositionsplatzes bei der zentralen Disposition
- Führungen eines Sonderarbeitsplatzes im Rahmen von besonderen Lagen
- 1. Aufsicht in der Leitstelle
- Einsatz als Verbindungsbeamter (m/w/d) zu anderen Fachstellen
- Unterstützung bei der Vorbereitung auf den reibungslosen Übergang zur Arbeit mit der Rückfallebene bei Systemausfall oder aus anderen technischen Gründen, sowie arbeiten mit den Systemen der Rückfallebene
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Ausführung von Ausnahmezuständen
- Organisation der psychosozialen Nachbetreuung für Mitarbeitende des operativen Leitstellendienstes nach belastenden Notrufgesprächen
- Organisation eines effektiven Dienstbetriebes in der diensthabenden Dienstgruppe des operativen Leitstellendienstes
- Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich
- Gewährleistung einer einheitlichen Bearbeitungsweise von Arbeitsvorgängen im Dienstbetrieb des operativen Leitstellendienstes
- Prioritätensetzung bei Überlastungszuständen im operativen Leitstellendienst
- Weisung an Mitarbeitende der diensthabenden Dienstgruppe zur Bearbeitung von komplexen und komplizierten Sachverhalten

Führungsaufgaben:

- Mitwirkung im Personalmanagement hinsichtlich Personalentwicklung, Fortbildung und Beurteilung
- Wahrnehmung der Verantwortung im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Eigenverantwortliche Arbeit oder als Vertretung der Dienstgruppenleitung in Projekt- oder Arbeitsgruppen
- Teilnahme an Besprechungen oder Sitzungen im Rahmen der Vorbereitung auf Großveranstaltungen
- Zusammenarbeit mit anderen Serviceeinheiten, Abteilungen, Feuerwachen und anderen Institutionen (Hilfsorganisationen, Polizei, usw.)
- Vorbereitung und Durchführung von Unterricht und Übungen
- Wahrnehmung von durch die Leitung der Leitstelle oder Dienstgruppenleitung übertragener Aufgaben
- Unterstützung und Beratung eingesetzter Kräfte und Einsatzleitungen

Beteiligung an Projektarbeiten:

- Teilnahme an abteilungsinternen und -externen Projekten der Berliner Feuerwehr als Vertretung der Interessen des Referates Leitstelle
- strukturierte Erfassung der Aufarbeitung von Sachständen und Meinungsbildern zu fachlichen, arbeitsorganisatorischen und sozialen Fragestellungen
- Mitarbeit an umfassenden Projektdokumentationen, Präsentationen und Workshops
- Zusammenarbeit mit interdisziplinär zusammengesetzten Arbeitsgruppen
- Ergebnispräsentation sowie Steuerung der Ergebnisumsetzung innerhalb des Referates Leitstelle

Führungsebene: Wählen Sie ein Element aus.

Führungsspanne: keine

Besonderheiten:

- hoher Arbeitsanfall, Arbeiten unter hohem zeitlichem und inhaltlichem Druck
- Entscheidungen wirken sich maßgeblich auf den Einsatzbetrieb der Berliner Feuerwehr aus
- Entscheidungen wirken sich auf Leben und Gesundheit der in Not befindlichen Bürgerinnen und Bürger aus
- Konfrontation mit Suizid- und Gewaltsituationen
- 12h-Wechseldienst (v.a. belastend: Nachtdienste)

Stellenbewertung: A 11

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes • Erfolgreicher Abschluss Leitstellen-Lehrgang der Berliner Feuerwehr und gültige SNAP-Zertifizierung (kann nach Stellenbesetzung nachgeholt werden) wünschenswert • Erfolgreicher Abschluss „Funklehrgang Leitstelle“ oder anerkannte Einweisung (kann nach Stellenbesetzung nachgeholt werden) wünschenswert • Erfolgreicher Abschluss „Pflege-Einsatzmittel-Lehrgang Leitstelle“ oder anerkannte Einweisung (kann nach Stellenbesetzung nachgeholt werden) wünschenswert • 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	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☒ uneingeschränkte Schichtdiensttauglichkeit	

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 Auswahlverfahr en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	Kenntnisse in der Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (Einsatzleitsystem und dessen Subsysteme, Funk-Draht-Vermittlung, Notruf-App Nora, Standardisiertes Notrufabfrageprotokoll)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.2	Kenntnisse des Bürokommunikationssystems für den Leitstellenvermittlungsort einschließlich der vorhandenen Systeme der Rückfallebene	☐	☒	☐	☐	II
3.1.3	Kenntnisse der Einsatzmittel der Feuerwehr sowie deren taktische Einsetzbarkeit	☐	☒	☐	☐	II
3.1.4	Kenntnisse im abwehrenden Brandschutz, technischer Hilfeleistung und Rettungsdienst	☐	☐	☒	☐	I
3.1.5	Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes	☐	☐	☒	☐	II
3.1.6	Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (DA, GA, FwDV, UVV)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.7	Sichere Anwendung feuerwehrrelevanter Vorschriften (Feuerwehrdienstvorschriften, FwG, RDG, ASOG, vfdb-Richtlinien etc.)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.8	Fundierte Kenntnisse über die Alarm- und Ausrückeordnung AAO	☐	☒	☐	☐	II
3.1.9	Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst, Katastrophenschutz), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung	☐	☒	☐	☐	II
3.1.10	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie einschlägige Rechtsvorschriften der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste	☐	☐	☒	☐	I
3.1.11	Kenntnisse über besondere Aufbauorganisationen während besonderer Einsatzzlagen (Einsatzstab Feuerwehr, Örtliche Einsatzleitung (ÖEL))	☐	☒	☐	☐	II
3.1.12	Grundkenntnisse in der Fremdsprache Englisch	☐	☐	☐	☒	I
3.1.13	Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Bearbeitung von organisatorischen und technischen Grundsatzangelegenheiten der BF (Einsatzleitsystem, Digitalfunk, Gebäudemanagement), einschließlich der Rückfallebene	☐	☒	☐	☐	II
3.1.14	Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)	☐	☐	☐	☒	I

						bei Auswahlverfahr en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1.15	Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IKT-Programme zur Bürokommunikation und dem Projektmanagement	☐	☒	☐	☐	II
3.1.16	Kenntnisse über Präsentations- und Darstellungsmethoden	☐	☐	☐	☒	I
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.	☐	☒	☐	☐	I
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☐	☒	☐	I
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	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐	I
3.2.6	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☒	☐	☐	☐	III
3.2.7	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, die eigenen Interessen, Ziele und Absichten zu verfolgen.	☐	☒	☐	☐	II

						bei Auswahlverfahr- en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.8	Konflikt- und Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.	☐	☒	☐	☐	I
3.2.9	Methodenkompetenz ► strukturierte Aufgabenbearbeitung und erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse	☐	☐	☒	☐	I
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.	☐	☒	☐	☐	I
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

						bei Auswahlverfahr- en
		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.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.6	Teamfähigkeit ► konstruktiv mit anderen zusammenarbeiten, andere Meinungen berücksichtigen und eigene Stärken einbringen und andere unterstützen Kompromissbereitschaft zeigen	☐	☒	☐	☐	III
3.4 Führungskompetenzen						
3.4.1	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.	☒	☐	☐	☐	I
3.4.2	Mitarbeitendenförderung ► fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeitenden, erkennt Fortbildungsbedarf und unterbreitet entsprechende Angebote, beurteilt die Mitarbeitenden leistungsgerecht	☐	☐	☒	☐	I
3.4.3	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	☐	☒	☐	☐	I