

Berliner Feuerwehr	Stand: 02/2026
Anforderungsprofil Wachabteilungsleitung auf Feuerwachen mit Sonderaufgaben/-funktion	Feuerwache mit Sonderfunktion

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Wachabteilungsleitung (WaL) in einer Feuerwache ist verantwortlich für den Dienstbetrieb und die Einsatzbereitschaft des zugewiesenen Personals sowie der Fahrzeuge und Geräte.</p> <p>Eigenständig wahrzunehmende Aufgaben sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einsatzbereitschaft der Einsatzmittel - Führen der ihr zugewiesenen taktischen Einheiten und Sondertechnik - Personalplanung - Personaleinsatz - Personalbetreuung - Personalentwicklung insbesondere im Bereich der Sonderaufgaben - Beurteilungswesen - Dienstplanung - Terminüberwachung - Aufgaben nach Weisung der Wach- bzw. Einsatzbereichsleitung - Wahrnehmung der übertragenen Verantwortung im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes - Kontrolle der Sachgebiete - Vorbereitung und Durchführung von Unterricht und Übungen auch im Hinblick auf die Sonderaufgaben - Beteiligung in Arbeitsgruppen, Auswahlkommissionen und Prüfungsausschüssen - Betreuung der Freiwilligen Feuerwehren - Öffentlichkeitsarbeit - Zusammenarbeit mit externen Behörden und Organisationen - Funktionsübernahme einsatztaktischer Sonderaufgaben (z.B. Erkundung, Katastrophenschutz) <p>Von der Zuteilung zur jeweiligen Wache mögliche einsatzspezifische Sonderaufgaben und -funktionen, wie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chemisch-biologisch-radioaktiv Notfall Erkundungswagen (CBRN-ErkKW) 2. Ölwehr 3. Gerätewagen Dekontamination - Personen (GW Dekon P) 4. ANTS/Langzeitatemschutz 5. Höhenrettung 6. Technischer Dienst 7. Betrieb einer Lehrfeuerwache oder Lehrrettungswache
----------	---

Führungsebene:	4
Führungsspanne:	bis 40 Mitarbeitende
Besonderheiten:	Schichtdienst durch Tätigkeit als Wachabteilungsleitung und Staffelführung erhöhte Belastung durch einen größeren Personalkörper mit Spezialkenntnissen einsatzspezifische Sonderaufgaben und -funktionen
Stellenbewertung:	A 11 BBesG

B	Anforderungen
----------	----------------------

1.	Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
-----------	--

- Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
oder
- entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen als feuerwehrtechnischer Tarifbeschäftigter gemäß § 47 TV-L
- Führungsfunktion im Katastrophenschutz, nach persönlicher Voraussetzung auch im Einsatzdienst
- In Abhängigkeit der jeweiligen Sonderaufgabe/ -funktion der Wache werden die jeweiligen speziellen Kenntnisse für das Führen von: Ölwehr, Höhenrettung, CBRN ErkW, Dekon-Einheiten, ANTS/ Langzeitatemschutz, oder dem Betrieb des Technischen Dienstes, einer Lehrfeuerwache oder Lehrrettungswache benötigt
- Kenntnisse/ Erfahrungen:
Einsatzdienst Erfahrung im gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst

2.	Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
-----------	--

- Die funktionsgerechte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich.
- Sonstiges (bitte entsprechend begründen)

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
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, Einsatztaktik und Einsatzmittel, insbesondere im Hinblick auf die Sonderfunktionen 	X				II
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berliner Feuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehren Berlins sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes 		X			I
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes im Einsatzdienst 			X		I
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste 			X		I
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I) 			X		I
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements 	X				I
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Anwendung der Vorschriften des Einsatzrechts sowie die Anwendung der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen 		X			I
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme 			X		I
3.1.9	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) 		X			I
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	<p>Leistungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt ihre Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ - bildet sich anforderungsgerecht fort 		X			I

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.2	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für ihre Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 		X			I
3.2.3	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - bezieht klare Standpunkte - verantwortet Entscheidungen - trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	X				II
3.2.4	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - überzeugt und erzielt Akzeptanz, z.B. bei Veränderungsprozessen - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 			X		II
3.2.5	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - arbeitet vorausschauend - koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 			X		I

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.6	Belastbarkeit/Selbstmanagement <ul style="list-style-type: none"> - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - resigniert nicht bei Rückschlägen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen - bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich - ergreift Maßnahmen zur Erhaltung der eigenen Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung 	X				III
3.2.7	Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppendedynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderierendenrolle 			X		I
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - hält Kommunikationsregeln ein - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen - Grammatik und Rechtschreibung 		X			II
3.3.2	Kooperationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal - zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - nutzt die vielfältigen Potentiale der Mitarbeitenden - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb 		X			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.3	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - erkennt und thematisiert Konflikte - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei - trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen 		X			II
3.3.4	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und ihr Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen 			X		II
3.3.5	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) - ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 		X			II
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> - weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus 		X			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.4 Adressatenorientiertes Handeln						
3.4.1	Dienstleistungsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - begreift ihre Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich gegenüber Bürgerinnen und Bürgern freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse des Gegenübers - handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein - gestaltet das Äußere der Aufgabe und Situation entsprechend - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung 		X			I
3.5 Führungskompetenzen						
3.5.1	Mitarbeitendenführung <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 Mitarbeitenden - kennt und berücksichtigt die Leistungspotenziale ihrer Mitarbeitenden - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht 	X				II
3.5.2	Mitarbeitendenförderung <ul style="list-style-type: none"> - fördert und unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt ihre Mitarbeitenden leistungsgerecht 		X			I
3.5.3	Motivationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - 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 		X			II