

Berliner Feuerwehr	Stand: 09/2026
Anforderungsprofil Wachleitung (WL) auf einer Feuerwache mit Sonderaufgabe/-funktion	Feuerwache mit Sonderfunktion

A Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)

Die Wachleitung (WL) einer Feuerwache ist verantwortlich für den Dienstbetrieb, die Überwachung des baulichen Zustandes des Gebäudes und die Einsatzbereitschaft des zugewiesenen Personals sowie der Fahrzeuge und Geräte. Sie nimmt regelmäßig eine Führungsfunktion im Einsatzdienst wahr.

Eigenständig wahrzunehmende Aufgaben sind:

- Personalbetreuung
- Personalführung und Personalentwicklung
- Beurteilungswesen
- Gesundheitsmanagement
- Terminüberwachung
- Wahrnehmung der übertragenen Verantwortung im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Vorbereitung und Durchführung von Übungen
- Betreuung der Freiwilligen Feuerwehren
- Beschwerdesachbearbeitung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit externen Behörden und Organisationen
- Tätigkeiten auf Weisung der Einsatzbereichsleitung
- Beteiligung am Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen, Auswahlkommissionen und Prüfungsausschüssen
- Funktionsübernahme im Katastrophenschutz

Von der Zuteilung zur jeweiligen Wache mögliche einsatzspezifische Sonderaufgaben und -funktionen, wie:

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: 3 Führungsspanne: bis 140 Mitarbeitende Besonderheiten: großer Personalkörper, erhöhter Betreuungsaufwand der zugehörigen Freiwilligen Feuerwehren Stellenbewertung: A 13 S LBesG
--	---

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Befähigung zur Einsatzleitertätigkeit der Gruppe C • Ausbildung in der Stabsarbeit ist wünschenswert	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☒ Die funktionsgerechte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist 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 „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 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	Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel	X				II
3.1.2	In Abhängigkeit der jeweiligen Sonderaufgabe/-funktion der Feuerwache jeweilige spezielle Kenntnisse für das Führen von: Ölwehr, Höhenrettung, CBRN ErkW, Dekon-Einheiten, ANTS/Langzeitatenschutz oder dem Betrieb eines Technischen Dienstes, einer Lehrfeuerwache oder Lehrrettungswache	X				II
3.1.3	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
3.1.4	Kenntnisse des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes im Einsatzdienst			X		I
3.1.5	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation sowie die Zuständigkeit der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste			X		I
3.1.6	Kenntnisse in der Zusammenarbeit mit Behörden und Organisationen			X		I
3.1.7	Kenntnisse im Bauordnungsrecht			X		I
3.1.8	Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
3.1.9	Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements	X				I
3.1.10	Kenntnisse der Vorschriften des Einsatzrechts sowie die Anwendung der Vorschriften des Dienstrechts und des Tarifrechts		X			I
3.1.11	Kenntnisse der Vorschriften des Rechts der Beschäftigtenvertretungen		X			I
3.1.12	Kenntnisse der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme			X		I
3.1.13	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Förderungsgesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)		X			III

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Leistungsfähigkeit - 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
3.2.2	Selbstständigkeit - 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 selbständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert	X				I
3.2.3	Entscheidungsfähigkeit - 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 - 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

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.5	Organisationsfähigkeit - 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
3.2.6	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
3.2.7	Belastbarkeit/Selbstmanagement - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - resigniert nicht bei Rückschlägen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen - konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten - reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien veränderten Rahmenbedingungen an	X				III
3.2.8	Methodenkompetenz - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderierendenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an		X			I
3.3 Sozialkompetenzen						

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.1	Kommunikationsverhalten - hält Kommunikationsregeln ein - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen - Grammatik und Rechtsschreibung		X			II
3.3.2	Kooperationsverhalten - 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
3.3.3	Konfliktfähigkeit - erkennt und thematisiert Konflikte - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei - trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - begleitet die Umsetzung gefundener Lösungen		X			II
3.3.4	Kritikfähigkeit - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und ihr Verhalten kritisch und ändert es ggf. - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich und ohne zu verletzen			X		II
3.3.5	Diversity-Kompetenz - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG 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			III

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz - 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 zielgruppengerecht aus		X			III
3.4 Adressatenorientiertes Handeln						
3.4.1	Dienstleistungsverhalten - begreift ihre Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kontakt mit Kund'innen freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse ihres Gegenübers - handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein - gestaltet ihr Äußeres 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 - 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 die Leistungspotenziale der Mitarbeitenden und berücksichtigt diese - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht	X				II
3.5.2	Mitarbeitendenförderung - fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeitenden - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt die Mitarbeitenden leistungsgerecht		X			I

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.5.3	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		X			II