

Berliner Feuerwehr	03/2025
Anforderungsprofil Hauptsachbearbeitung Führungsdienste und Grundsatz im Referat Führung und Lage	Stellenzeichen ES FL A 31

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Hauptsachbearbeitung Führungsunterstützung im Referat Führung und Lage in der Abteilung Einsatzsteuerung ist verantwortlich für ihr Arbeitsgebiet mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:</p> <p>Hauptsachbearbeitung Führungsdienste – Grundsatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Festlegung der Inhalte und dem Umfang der jährlichen Aus- und Fortbildung von Führungsdiensten der Stufe A, B und C sowie der Führungsgehilfen • Planung von Ausbildungsveranstaltungen für Führungsdienste der Stufe A, B und C sowie der Führungsgehilfen im Zusammenwirken mit der BFRA • Planung von Führungsfortbildungen und Informationsveranstaltungen für Führungsdienste der Stufe A, B und C sowie der Führungsgehilfen im Zusammenwirken mit der BFRA • Controlling der jährlichen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen der Führungsdienste der Stufe A, B, und C sowie der Führungsgehilfen • Betreuung der A-, B- und C-Dienststützpunkte • Betreuung der Reserve-ELW B und C • Koordination der Weiterentwicklung von ELW1-C und ELW1-B mit anderen Fachabteilungen • Bearbeitung der konzeptionellen Vorgaben für die taktische Reserve an Führungsdiensten • Generelle Ansprechperson für A-, B- und C-Dienste • Aufbau und Betreuung einer Dokumentenbibliothek in Themen der Führungsunterstützung • Mitarbeit in Arbeitskreisen und Projektgruppen • Austausch und Abstimmung mit externen Personen • Aufbereitung und Auswerten besonderer Einsätze • Koordination für die praktische Einweisung der Führungsdienste in Abwesenheit der Hauptsachgebietsleitung • Qualifikationsaufstellung für die C-Dienste in Abwesenheit der Hauptsachgebietsleitung • Konzeptionierung eines Kompetenzmodells und Fähigkeits- und Qualifikationsprofilen für Führungsdienste der Stufe A, B, und C sowie der Führungsgehilfen in Abwesenheit der Hauptsachgebietsleitung • Konzeptionierung eines Anforderungs- und Leistungsprofils für Praktikantenbetreuer von zukünftigen Führungsdiensten in Abwesenheit der Hauptsachgebietsleitung • Konzeptionierung eines Aus- und Fortbildungskonzepts für die Führungsdienste der Stufe A, B, und C sowie der Führungsgehilfen zur Festigung der Handlungssicherheit sowie zur Qualitätssicherung im Einsatzdienst in Abwesenheit der Hauptsachgebietsleitung
----------	--

Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz	
<ul style="list-style-type: none"> • Einsatzleitung der Gruppe C und des Katastrophenschutzes • Stabsmitglied des Einsatzstabes der Berliner Feuerwehr • Mitarbeit in Stäben der Berliner Feuerwehr • Teilnahme an Einsatznachbesprechungen • Einsatz in überregionalen und internationalen Führungsstäben (Möglichkeit der Übernahme der überregionalen Einsatzleitung) 	
Führungsebene:	keine
Führungsspanne:	Als Führungskraft im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst hat die stelleninhabende Person Weisungsbefugnis gegenüber lagebezogen, taktische Einheiten und Verbände zu führen (Größe der Gruppe variabel).
Besonderheiten:	Flexibilität hinsichtlich der Dienstzeiten
Stellenbewertung:	A 12 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 	
2.	Fachliche Voraussetzungen (bitte entsprechend ergänzen)
<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung im Einsatzdienst oder vergleichbare Tätigkeit mit Einsatzbezug • Erfahrungen und Kenntnisse im Projektmanagement • Erfahrungen in der Leitung von Einsätzen als Leitung der Gruppe C 	
3.	Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
<input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdienstfähigkeit ist zwingend erforderlich	

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

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
3. Fachliche Anforderungen / Kompetenzen					
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel			X		I
Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		X			I
Kenntnisse über die Verwaltungsstruktur und -abläufe in der Berliner Verwaltung, den Zuständigkeiten bei der Berliner Feuerwehr und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen			X		I
Kenntnisse über die geltenden Standard-Einsatzregel, Geschäftsanweisungen und Feuerwehrdienstvorschriften sowie Unfallverhütungsvorschriften			X		I
umfassende Kenntnisse über die behördenspezifischen Gesetze (z.B. FWG, ASOG, KatSG, FwDV), Geschäftsanweisungen, Dienstvereinbarungen und Mitarbeiterinformationen		X			II
Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements		X			I
Kenntnisse im Projektmanagement		X			I
Kenntnisse in der Aus- und Fortbildung		X			I
Sichere Anwendung der Vorschriften des Einsatzrechts sowie die Anwendung der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen		X			I
Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (Recht der Feuerwehren, Dienstrecht, Recht der Personalvertretungen, GGO I, Haushaltsrecht)			X		I
Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme			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 Fortbildungen teil - hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet		X			I

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für ihre Funktion notwendigen Schwerpunkte - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - nutzt den vorgegebenen Ermessens - Handlungsspielraum - beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert 	X				I
Belastbarkeit <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 ihrer Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung 	X				III
Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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 somit Akzeptanz - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 	X				II
Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter zu Hilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle 		X			I

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4.2 Sozialverhalten					
Kommunikationsfähigkeit - hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - formuliert verständlich und adressatengerecht - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - Grammatik und Rechtschreibung	X				II
Kooperationsfähigkeit - 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
Konfliktfähigkeit - erkennt und thematisiert Konflikte - trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei und zieht bei Notwendigkeit externe Hilfe hinzu - begleitet die Umsetzung gefundener Lösungen		X			II
Kritikfähigkeit - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - 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					
Dienstleistungsorientierung - begriff 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 - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung		X			I

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
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.			X		II
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.			X		II
4.4 Führungsverhalten					
Mitarbeiterführung - 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			II
Mitarbeiterförderung - fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeiter - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht - vereinbart Personalentwicklungsziele			X		I
Motivationsverhalten - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen und gibt zeitnah Feedback - gibt zeitnah Feedback - vermeidet Bevorzugung und Benachteiligung - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter - bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse ein		X			II