

Berliner Feuerwehr	Stand: August 2024
Anforderungsprofil Leitender Auszubildender (m/w/d) in der Lehrgruppen Brandbekämpfung - Grundlagen und Realbrandausbildung oder Brandbekämpfung - Atemschutz und vorbeugender Brandschutz - BFRA	Stellenzeichen BFRA FE B 1x / 2x

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Aufgabe des Leitenden Auszubildenden (m/w/d) in der Lehrgruppe Brandbekämpfung - Grundlagen und Realbrandausbildung oder Brandbekämpfung - Atemschutz und vorbeugender Brandschutz der BFRA beinhaltet im Einzelnen:</p> <p>Unterstützung der Lehrgruppenleitung und mitverantwortlich für den Dienstbetrieb und die Einsatzbereitschaft des zugewiesenen Personals</p> <p>Erteilung von Unterricht und Durchführung der praktischen Ausbildung einschließlich Vor- und Nachbereitung zu bestimmten Fachthemen nach Weisung des/r Sachgebietsleiters/in sowie zu speziellen und ausgesuchten Fachthemen und ausgesuchten Lehrinhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliche Konzeption von Lehrgangsinhalten • Erstellung und Aktualisierung von Ausbildungsunterlagen • Konzeption, Vorbereitung, Abnahme und Auswertung von schriftlichen und praktischen Prüfungen <p>Mitarbeit bei der Erstellung und Aktualisierung von Ausbildungskonzepten und Stellungnahmen sowie Dienstanweisungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliche organisatorische Planung der Ausbildung in der Brandbekämpfung • Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Übungen • Überprüfung und Anpassung taktischer Vorgehensweisen im Rettungsdienst • Qualitätssicherung von Lösch- Hilfeleistung und Rettungsmaßnahmen • Fertigen von Berichten und Statistik • Steuerung und Weiterleitung von Informationen • Bearbeiten von internen und externen Anfragen im Zuständigkeitsbereich des Sachgebiets <p>Teilnahme an Prüfungs- und Auswahlkommissionen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei Eignungstests und Auswahlverfahren • Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen <p>Einsatzdienst (Staffelführung/C-Dienst) und/oder Stabsdienst im Rahmen der gesundheitlichen Eignung und gemäß den geltenden Geschäftsanweisungen</p> <p>Wahrnehmung von Sonderaufgaben auf Anweisung der Akademieleitung</p> <p>Führungsfunktion: derzeit bis 10, im Vertretungsfall bis 20 und bis zu 24 Lehrgangsteilnehmer</p> <p>Besonderheiten: keine</p> <p>Stellenbewertung: A 11 BBesG</p>
----------	--

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes (erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen <p>wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Erfahrung als Ausbilder/in an der BFRA oder einer vergleichbaren Einrichtung • mehrjährige Erfahrung als Führungskraft im Einsatzdienst <p>Sollte folgende Qualifikation nicht vorliegen, kann eine Aufgabenübertragung erst nach deren Nachweis erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifikation zum Ausbilder/in nach Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) oder vergleichbar • Qualifikation zum Trainer/in für die Realbrandausbildung an der BFRA oder vergleichbar
2.	Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes wünschenswert Begründung: Einsatzdienst als Führungskraft erwünscht <input checked="" type="checkbox"/> Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Lärmbelastung (G 20) Begründung: Ausbildung an/mit motorbetriebenen Arbeitsgeräten und Feuerlöschkreiselpumpen <input checked="" type="checkbox"/> Gültige Vorsorgeuntersuchung für Fahr- und Steuertätigkeiten (G 25) Begründung: Fahrtätigkeiten mit Fahrzeugen der Führerscheinklasse C <input checked="" type="checkbox"/> Gültige Atemschutztauglichkeit für Maskenfilter-Atemschutz im Rahmen der Ausbildung Begründung: Atemschutzausbildung / Realbrandausbildung <input checked="" type="checkbox"/> Gültige Atemschutztauglichkeit für umluftunabhängigen Atemschutz im Rahmen der Ausbildung Begründung: Atemschutzausbildung / Realbrandausbildung <input checked="" type="checkbox"/> Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Hitzebelastung im Rahmen der Ausbildung Begründung: Atemschutzausbildung / Realbrandausbildung <input checked="" type="checkbox"/> Gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37) wünschenswert Begründung: Erarbeiten von Lehr- und sonstigen Arbeitsunterlagen <input checked="" type="checkbox"/> Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Absturzgefahr im Rahmen der Ausbildung Begründung: Ausbildung in absturzgefährdeten Bereichen an definierten Übungsanlagen der BFRA <input checked="" type="checkbox"/> Gewichtsbeschränkung nicht unter 25 kg beim Heben und Tragen von Lasten Begründung: Eine weitere Einschränkung kann bei der Dienstplanung weder berücksichtigt noch durch technische Hilfsmittel kompensiert werden. <input type="checkbox"/> Keine Gewichtsbeschränkung beim Heben und Tragen von Lasten Begründung: Eine weitere Einschränkung kann bei der Dienstplanung weder berücksichtigt noch durch technische Hilfsmittel kompensiert werden.

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 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				II
Sehr gute Fachkenntnisse von Unterrichtsinhalten der Brandbekämpfung/Atemschutztechnik in Führungslehrgängen der BFRA	X				III
Gute Kenntnisse zum Aufbau und Organisation der Berliner Feuerwehr		X			II
Gute Kenntnisse über die Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung an der BFRA		X			III
Sichere Anwendung der Vorschriften des Einsatzrechts sowie die Anwendung der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen		X			II
Anwendung der Instrumente des Personalmanagements	X				II
Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung	X				III
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)		X			II
Umfassende Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office, spezielle Kenntnisse in der Erstellung von unterrichtsgerechten Präsentationen			X		II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Pflichtbewusstsein - berücksichtigt bei der Arbeit die dienstlichen Vorschriften - erscheint pünktlich zu vorgegebenen Terminen - gibt rechtzeitig Info bei Abwesenheiten wie z.B. Erkrankung bzw. Erkrankungsverlängerung - geht ordentlich und pfleglich mit den ihm anvertrauten Arbeitsmitteln um - erfüllt die ihm übertragenen Aufgaben sauber, planvoll und in angemessener Zeit	X				III
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 - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ - bildet sich anforderungsgerecht fort		X			III
Selbstständigkeit - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für seine 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 und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	X				II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
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
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 seiner Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung 	X				III
Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele und Zeit) - erkennt und gestaltet gruppenspezifische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle 		X			II
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			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 Akzeptanz, z.B. bei Veränderungsprozessen - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4.2 Sozialverhalten					
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
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 Mitarbeiter - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb 		X			II
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
Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen 		X			II
4.3 Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten					
Dienstleistungsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - begreift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers - handelt situationsgerecht und stellt Entscheidungsgründe verständlich dar - gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend 		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen - positioniert sich gegen Diskriminierung 		X			II
<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden 		X			II
4.4 Führungsverhalten					
<p>Mitarbeiterführung</p> <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 Mitarbeitern - kennt und berücksichtigt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht 		X			II
<p>Mitarbeiterförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> - fördert und unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht 		X			II
<p>Motivationsverhalten</p> <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 Mitarbeiter - bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein 		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4.5 Methodische Kompetenz					
Didaktische Kompetenz - bereitet Unterrichtsinhalte adressatenorientiert vor und legt Lernziele fest - setzt unterschiedliche Unterrichtsmethoden ein (Vortrag, Gruppenarbeit, Diskussionen, etc.) - gliedert Aufgaben in Arbeitsschritte - teilt sich die zur Verfügung stehende Zeit ein	X				II
Präsentationskompetenz - beherrscht mehrere Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und moderne Medien - Präsentiert adressatengerecht	X				II
Moderationskompetenz - führt Moderation und Diskussion - präsentiert Ansichten, Thesen und Ergebnisse - sorgt für einen geordneten Gesprächsablauf		X			II

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 06.09.2024
Bearbeiter/in BFRA PV B 2	Telefon 387 70 4220

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 6	Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
----------------------------	-------	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet) :

Kapitel/Titel 0566 / 42201	Abt./Amt BFRA	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Vgr. XXXXXXXX/BFRA FE B 1x/2x/A11	Letzte BAK vom 26.06.2020	Bewertungsentscheidung vom 18.03.2019

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPL.:

Siehe **beigefügte Kopie** aus dem GVPL., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

<input type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet <input checked="" type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: keine, lediglich Aktualisierung des Textes auf den derzeitigen Stand Zugeordnete Produkte:

Aus- und Fortbildung

Funktion:

Leitender Ausbildender (m/w/d) in der Lehrgruppe Brandbekämpfung - Grundlagen und Realbrandausbildung oder der Lehrgruppe Brandbekämpfung - Atemschutz und vorbeugender Brandschutz

Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *):

Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *):

Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *):

Vertretung von: BFRA FE A 1x_2x

wird vertreten von: BFRA FE A 1x_2x

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkraften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung Anwärter/innen, Auszubildenden und Lehrgangsteilnehmer/innen
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets die Unterschriftsbefugnisse ergeben sich aus der GGO I
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten BFRA FE B 1 / 2 - A 13 S

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz <ul style="list-style-type: none">• hoher Arbeitsanfall unter Zeitdruck• hohe Eigenverantwortung (situative Entscheidungen - Problemlösungen / Planänderungen / Anfragen per Mail, Telefon) im Rahmen der Projektarbeit• Fehler haben direkte Auswirkungen auf die Leistungsüberprüfung

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) ¹⁾

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Inn 171a - zu entnehmen!

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.

- Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes (erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2)
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- Für das Auswahlverfahren muss die Qualifikation zum/r Trainer/in für die Realbrandausbildung an der BFRA oder vergleichbar noch nicht vorliegen, jedoch kann eine dauerhafte Aufgabenübertragung und damit einhergehende Beförderung erst erfolgen, wenn die Qualifikation nachgewiesen wurde.
- Für das Auswahlverfahren muss die Qualifikation nach Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) oder vergleichbar noch nicht vorliegen, jedoch kann eine dauerhafte Aufgabenübertragung und damit einhergehende Beförderung erst erfolgen, wenn die Qualifikation nachgewiesen wurde.

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

- mehrjährige Erfahrung als Ausbilder/in an der BFRA oder einer vergleichbaren Einrichtung wünschenswert
- mehrjährige Erfahrung als Führungskraft im Einsatzdienst wünschenswert

¹⁾ Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung des jeweils ausgewählten Inhabers des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil des Beschäftigten)

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
SE/Referats-Leitung	BFRA PV B 2	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)}</p> <p>gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		bis	
1	<p>a) Erteilung von Unterricht und Durchführung der praktischen Ausbildung einschließlich Vor- und Nachbereitung zu bestimmten Fachthemen nach Weisung des/r Sachgebietsleiters/in sowie zu speziellen und ausgesuchten Fachthemen und ausgesuchten Lehrinhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliche Konzeption von Lehrgangsinhalten • Erstellung und Aktualisierung von Ausbildungsunterlagen • Konzeption, Vorbereitung, Abnahme und Auswertung von schriftlichen und praktischen Prüfungen 		60 %

b) Fachkenntnisse:

Anwendung der für die Wahrnehmung der Funktion notwendigen Kenntnisse in der Brandbekämpfung; Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung; Kenntnisse zu den rechtlichen Grundlagen der Aus- und Fortbildung (APOmDFw, APOgDFw, FwLVO, LfbG, GA, DA); Kenntnisse insbesondere rettungsdienstlicher und feuerwehrtechnischer Rechtsgrundlagen (RDG, KatSG, FwG, GA, DA, FwDV, ASOG); Kenntnisse über Verwaltungsstruktur und -abläufe der Berliner Verwaltung und Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen; Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der BFRA, fundierte PC- Anwenderkenntnisse; allgemeine Verwaltungskennntnisse (Aufbau der Verwaltung, GGO, AZG, Verfassung von Berlin, VerwVG etc.);

Fähigkeiten:

ausgeprägte Fähigkeit Didaktik und Rhetorik sicher und zielgerichtet einzusetzen, sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen, Flexibilität, hohes Maß an Eigeninitiative

- c) Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit den Mitarbeitenden anderer Fachbereiche der BFRA und weiterer Feuerwehrschulen; Anwärtende und Auszubildende für den feuerwehrtechnischen Dienst aller Laufbahngruppen in Aus- und Fortbildung; sowie Mitarbeitende der BFRA

	<p>d) Die Tätigkeit ist geprägt durch Vorgaben (FwDV, GA, Lehrmeinung), insbesondere in der Wissensvermittlung besteht großer Gestaltungsraum, selbstständige und eigenverantwortliche Gestaltung des Themenfeldes mit ihren dazugehörigen Arbeits- und Handlungsabläufen; Gestaltung von Organisations- und Arbeitsprozessen, Aufgabenverteilung, teilweise eigenverantwortlicher Handlungsspielraum</p>		
--	---	--	--

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
2	<p>a) Mitarbeit bei der Erstellung und Aktualisierung von Ausbildungskonzepten und Stellungnahmen sowie Dienstanweisungen;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliche organisatorische Planung der Ausbildung in der Brandbekämpfung • Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Übungen • Überprüfung und Anpassung taktischer Vorgehensweisen im Rettungsdienst • Qualitätssicherung von Lösch- Hilfeleistung und Rettungsmaßnahmen • Fertigen von Berichten und Statistik • Steuerung und Weiterleitung von Informationen • Bearbeiten von internen und externen Anfragen im Zuständigkeitsbereich des Sachgebiets <p>b) gute Kenntnisse zum Aufbau und Organisation der Berliner Feuerwehr; sehr gute Fachkenntnisse von Unterrichtsinhalten der Brandbekämpfung/Atemschutztechnik in Führungslehrgängen der BFRA; gute Kenntnisse über die Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung an der BFRA;</p>		15 %

	<p>c) Zusammenarbeit mit externen Behörden und Organisationen</p> <p>d) selbstständige und eigenverantwortliche Gestaltung des Themenfeldes mit ihren dazugehörigen Arbeits- und Handlungsabläufen; selbstständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften zu Themen des Ausbildungsbetriebes Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis; der Handlungsrahmen muss aktiv ausgefüllt werden</p>		
--	---	--	--

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
3	<p>a) Teilnahme an Prüfungs- und Auswahlkommissionen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei Eignungstests und Auswahlverfahren • Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen <p>b) gute Kenntnisse zum Aufbau und Organisation der Berliner Feuerwehr; sehr gute Fachkenntnisse von Unterrichtsinhalten der Brandbekämpfung/Atemschutztechnik in Führungslehrgängen der BFRA; gute Kenntnisse über die Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung an der BFRA; Beobachterschulung</p> <p>c) Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit den Mitarbeitenden; Zusammenarbeit mit externen Behörden und Organisationen</p> <p>d) Treffen von Entscheidungen mit personellen Auswirkungen; selbstständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften zu Themen des Ausbildungsbetriebes</p>		5 %

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)})</p> <p>gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾)</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		bis	
4	<p>a) Teilnahme am Einsatzdienst in Führungsfunktionen (Staffelführung/C-Dienst) oder in Stäben im Katastrophenschutz im Land Berlin. Wahrnehmung von Sonderaufgaben auf Anweisung der Akademieleitung</p> <p>b) <u>Fachkenntnisse:</u> fundierte Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften und Regelungen zur Einsatzdurchführung (hier insbesondere GG, VvB, ASOG, RDG, KatSG, FwG, FwDV, UVV, DA, GA,...) Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel;</p> <p><u>Fähigkeiten:</u> Problemlöseverhalten Bereichsübergreifendes Denken Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten Entscheidungsverhalten</p> <p>c) unterstellte Einsatzkräfte, übergeordnete Einsatzleiter, Mitarbeitende von Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben, Dritte</p>		20 %

d) Eigenständig nach den Dienst- und Geschäftsanweisungen der Berliner Feuerwehr und anderen geltenden Rechtsvorschriften.		
--	--	--

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

^{*}) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte